Installationshandbuch THERAPIEplus

1. Einleitung

Das Programm THERAPIEplus ist ein sehr benutzerfreundliches und umfangreiches Hilfsprogramm für die Administration in einer Therapie.

Mit THERAPIEplus können Sie die Administration von der Eingabe der Patientendaten bis hin zum Mahnwesen schnell und einfach erledigen. Wir sind überzeugt, dass Sie bald zum Schluss kommen, dass es sich gelohnt hat, mit THERAPIEplus die Administration in Ihrer Therapie zu optimieren!

Dieses Handbuch wird Ihnen helfen, THERAPIEplus korrekt aufzuladen und schnell einzurichten.

2. Installation

Hier finden Sie Angaben zur Installation und zur Ersteinrichtung des Programms. Um das Programm zu installieren, werden gewisse Grundkenntnisse Ihres Systems und von Windows vorausgesetzt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Installation haben, wenden Sie sich bitte an einen Techniker oder unsere Support-Hotline.

ACHTUNG: Eine Installation auf Windows Vista ist nur ab Version 4.050 von THERAPIEplus möglich.

Systemanforderungen

Sie können THERAPIEplus auf jedem Computer, welcher mit Microsoft Windows 2000 oder Windows XP läuft, installieren. Damit Sie überhaupt mit THERAPIEplus arbeiten können, muss Ihr Computer folgende Minimalangaben erfüllen:

- PC oder Notebook mit Pentium oder AMD 500 MHz Prozessor
- 200 MB freier Festplattenspeicher
- 128 MB Arbeitsspeicher
- SVGA-Bildschrim (800x600 Auflösung)
- CD-ROM Laufwerk
- Maus
- Drucker

Um optimal mit THERAPIEplus arbeiten zu können, empfehlen wir mindestens eine Konfiguration mit:

- Prozessor mit 700 MHz
- 256 MB Arbeitsspeicher
- Internet-Anschluss

Installation

THERAPIEplus wird mit einem normalen Installationsprogramm installiert.

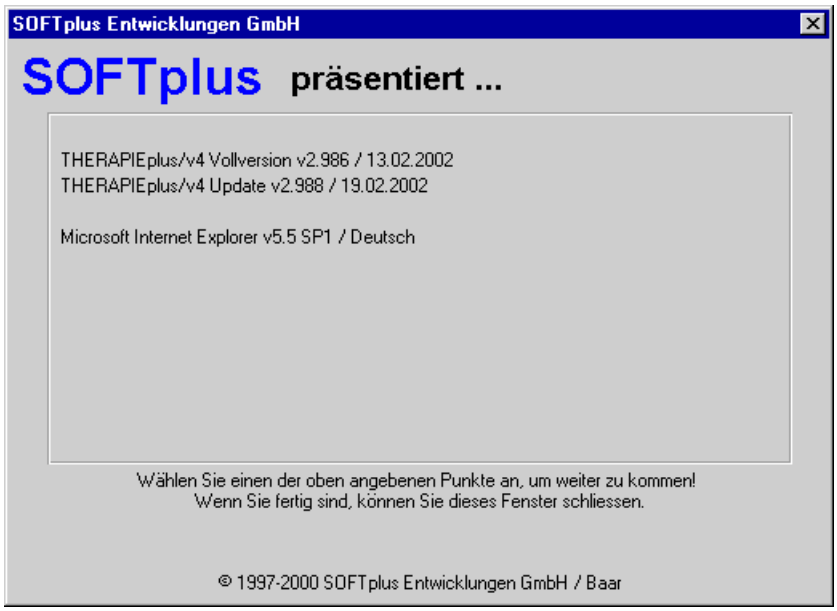
Achtung: Machen Sie unbedingt vor der Installation des Programms eine Datensicherung.

Wenn Sie THERAPIEplus auf dem Betriebssystem Windows Vista installieren, beachten Sie bitte die Hinweise auf Seite 7.

Installation mit Autostart

Falls Ihr System so eingestellt ist, dass CD-ROMs automatisch gestartet werden, können Sie folgender Anweisung folgen:

1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk. Das CD-Menü wird nach kurzer Zeit gestartet.


SOFTplus Entwicklungen GmbH
SOFTplus präsentiert ...
THERAPIEplus/v4 Vollversion v2.986 / 13.02.2002
THERAPIEplus/v4 Update v2.988 / 19.02.2002
Microsoft Internet Explorer v5.5 SP1 / Deutsch
Wählen Sie einen der oben angebenen Punkte an, um weiter zu kommen!
Wenn Sie fertig sind, können Sie dieses Fenster schliessen.
© 1997-2000 SOFTplus Entwicklungen GmbH / Baar

2. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation der Vollversion aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren. Während der Installation kann es sein, dass Ihr Computer neu gestartet werden muss. Starten Sie in diesem Fall nach dem Neustart die Installation erneut.

3. Nach der Installation des Grundprogramms wird automatisch das aktuelle Update installiert.

4. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

Installation ohne Autostart

Falls Sie die Installation manuell auslösen möchten, folgen Sie bitte folgenden Schritten:

1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk.

2. Wählen Sie im Menü Start (normalerweise ganz unten links) den Punkt *Ausführen...*. Das Fenster „Ausführen“ erscheint.

3. Geben Sie neben „öffnen:“ den Befehl *d:cdmenu* ein, wobei „d:“ die Bezeichnung Ihres CD-ROM Laufwerks sein sollte.

4. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation des Grundprogramms aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren. Während der Installation kann es sein, dass Ihr Computer neu gestartet werden muss. Starten Sie in diesem Fall nach dem Neustart die Installation erneut.

5. Nach der Installation des Grundprogramms wird automatisch das aktuelle Update installiert.

6. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

Installation im Netzwerk

Wenn Sie das Programm in einem Netzwerk verwenden möchten, konsultieren Sie bitte das entsprechende Merkblatt. Grundsätzlich müssen Sie bei einer Netzwerkinstallation folgendes beachten:

- Das Programm wird lokal auf allen Arbeitsstationen installiert.
- Für die Daten muss das Netzwerklaufwerk als Laufwerk von allen Arbeitsstationen erreichbar sein – am besten arbeitet man jeweils mit dem gleichen Laufwerksbuchstaben.
- Falls Sie nicht auf dem Server arbeiten, müssen Sie hier nichts installieren.

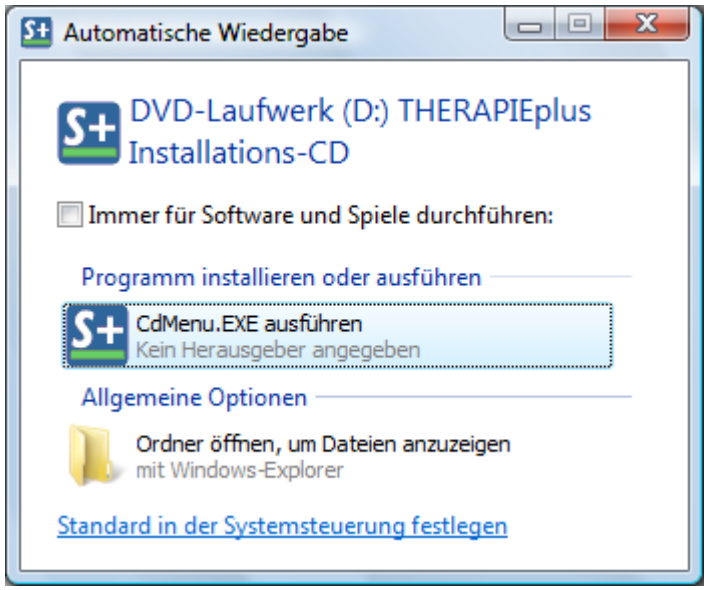
Bemerkung: Netzwerkfähigkeit ist nur in THERAPIEplus ‚expert‘ möglich.

Installation von THERAPIEplus auf Windows Vista

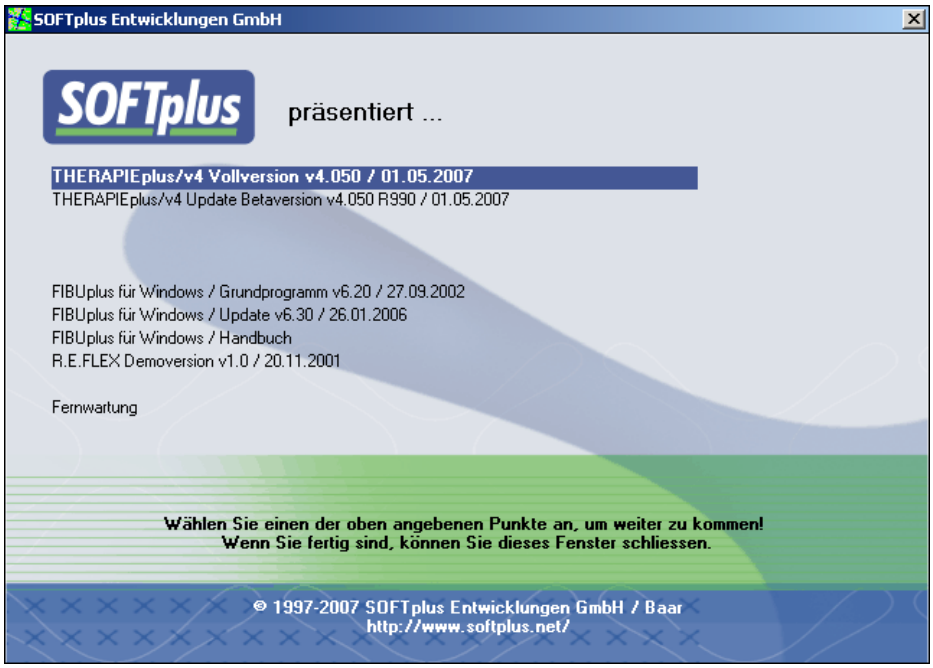
Achtung: Bitte beachten Sie, dass THERAPIEplus erst ab Version 4.050 vista-kompatibel ist. Für jegliche Installationen von älteren Versionen unter Windows Vista lehnen wir jede Verantwortung bezüglich Funktionalität und allfälligem Datenverlust ab.

Da Windows Vista mit völlig neuartigen Sicherheitsbestimmungen auffährt, gibt es bei der Installation von THERAPIEplus unter dem neuesten Betriebssystem aus dem Hause Microsoft einige Dinge zu beachten.

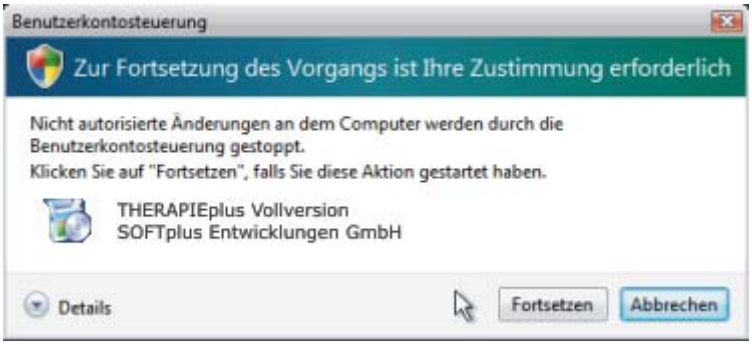
1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk. Folgendes Fenster wird sich nach kurzer Zeit öffnen.



2. Wählen Sie hier „CdMenu.EXE ausführen“ an.
3. Folgendes Fenster öffnet sich.


SOFTplus Entwicklungen GmbH
SOFTplus
präsentiert ...
THERAPIEplus/v4 Vollversion v4.050 / 01.05.2007
THERAPIEplus/v4 Update Betaversion v4.050 R990 / 01.05.2007
FIBUplus für Windows / Grundprogramm v6.20 / 27.09.2002
FIBUplus für Windows / Update v6.30 / 26.01.2006
FIBUplus für Windows / Handbuch
R.E.FLEX Demoversion v1.0 / 20.11.2001
Fernwartung
Wählen Sie einen der oben angebenen Punkte an, um weiter zu kommen!
Wenn Sie fertig sind, können Sie dieses Fenster schliessen.
© 1997-2007 SOFTplus Entwicklungen GmbH / Baar
http://www.softplus.net/

4. Wählen Sie nun im CD-Menü „THERAPIEplus/v4 Vollversion“ an. Durch die verschärften Sicherheitsbestimmungen müssen Sie das Ausführen der Installation im nachfolgenden Fenster mit „Fortsetzen“ bestätigen.


Benutzerkontosteuerung
Zur Fortsetzung des Vorgangs ist Ihre Zustimmung erforderlich
Nicht autorisierte Änderungen an dem Computer werden durch die Benutzerkontosteuerung gestoppt.
Klicken Sie auf "Fortsetzen", falls Sie diese Aktion gestartet haben.
THERAPIEplus Vollversion
SOFTplus Entwicklungen GmbH
Details
Fortsetzen
Abbrechen

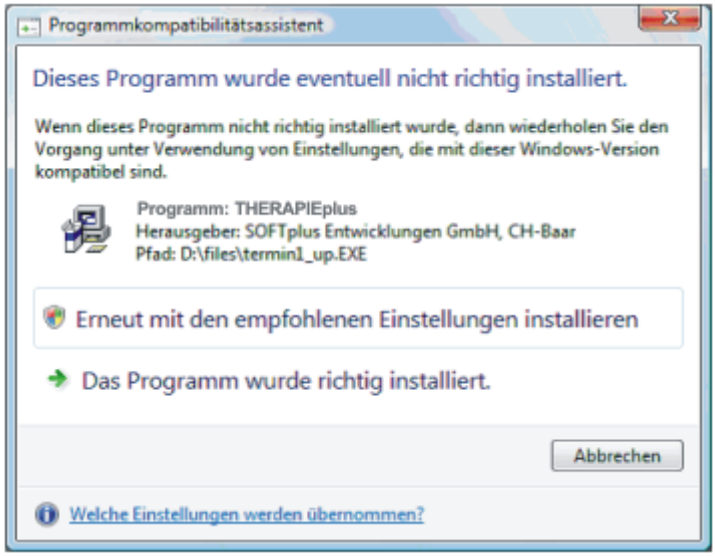
5. Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsassistenten

Wenn Sie auch das Update installiert haben, ist die Installation soweit abgeschlossen. Auf dem Desktop wird nun das Symbol „THERAPIEplus Fertigstellen“ erstellt.

Klicken Sie nun auf „THERAPIEplus Fertigstellen“ und warten Sie einen Augenblick bis das Programm die nötigen Einstellungen vorgenommen hat.

Nach diesem Vorgang werden nun die Symbole „THERAPIEplus-Hauptprogramm“ und „THERAPIEplus-Hilfsprogramm“ erstellt. Wählen Sie nun das „THERAPIEplus-Hauptprogramm“ aus richten Sie das Programm, wie nachfolgend beschrieben, ein.

Sollte nach der Installation untenstehendes Fenster erscheinen, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“ und starten Sie Ihren Computer neu. Kontrollieren Sie nach dem Neustart, ob das Programm einwandfrei funktioniert. Sollte dies nicht der Fall sein, wird Ihnen unsere Supportabteilung gerne weiterhelfen.


Programmkompatibilitätsassistent
Dieses Programm wurde eventuell nicht richtig installiert.
Wenn dieses Programm nicht richtig installiert wurde, dann wiederholen Sie den Vorgang unter Verwendung von Einstellungen, die mit dieser Windows-Version kompatibel sind.
Programm: THERAPIEplus
Herausgeber: SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-Baar
Pfad: D:\files\termin1_up.EXE
Erneut mit den empfohlenen Einstellungen installieren
Das Programm wurde richtig installiert.
Abbrechen
Welche Einstellungen werden übernommen?

Deinstallation

THERAPIEplus beinhaltet ein normales Windows Deinstallationsprogramm.

Achtung: Bei der Deinstallation werden auch alle THERAPIEplus-Daten gelöscht. Falls Sie die Daten weiterhin benötigen, machen Sie unbedingt vorher eine Datensicherung und kontrollieren Sie diese.

Um das Programm von Ihrem Computer zu entfernen, können Sie folgenden Schritten folgen:

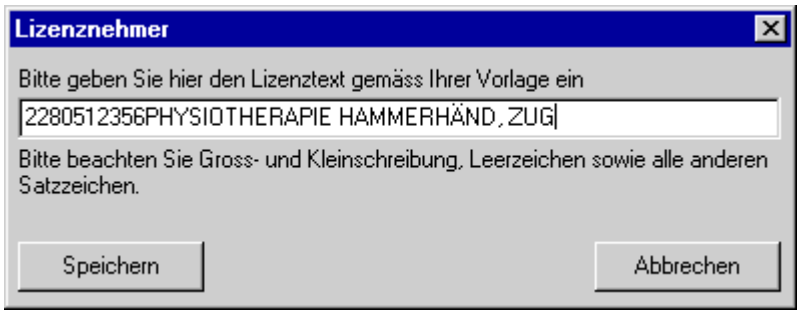
1. Gehen Sie in die Systemsteuerung (z.B. über *Start*, *Einstellungen* und *Systemsteuerung*). Es erscheint ein Fenster mit dem Titel „Systemsteuerung“.
2. Wählen Sie hier den Punkt *Software*. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller installierten Programme.
3. Wählen Sie hier „SOFTplus - THERAPIEplus“ in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen/Entfernen*.
4. Das Deinstallationsprogramm führt Sie durch die Deinstallation. Folgen Sie bitte allen Schritten.
5. Nach der Deinstallation ist es wichtig, dass Sie den Computer neu starten.

3. Demoversion

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, werden Sie aufgefordert, die Lizenzdaten zu erfassen. Die Lizenzdaten sind auf Ihre Firma und Hardware angepasst und gelten nur für diesen Computer, auf dem Sie die Software aufgeladen haben. Diese Angaben dienen dem Kopierschutz und legen fest, welche Version und mit welchen Funktionen das THERAPIEplus auf Ihrem System eingerichtet ist.

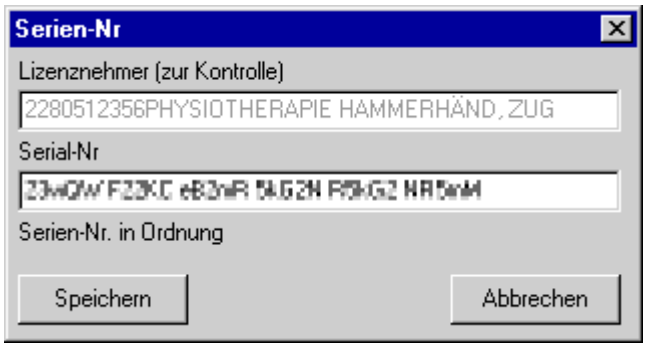
Der Kopierschutz besteht aus einem Lizenztext, einer Seriennummer und der Aktivierungsnummer. Der Lizenztext identifiziert den Lizenzhalter für die Software und bleibt in diesem Zustand. Alle Angaben (ausser der Aktivierungsnummer, welche PC-abhängig ist) erhalten Sie zusammen mit der Demoversion geliefert.

Die Seriennummer bestimmt die Programmversion und schaltet die entsprechenden Optionen frei. Sofern Sie eine Demoversion haben, beinhaltet die Seriennummer ebenfalls die Testdauer.


Lizenznehmer
Bitte geben Sie hier den Lizenztext gemäss Ihrer Vorlage ein
2280512356PHYSIOTHERAPIE HAMMERHÄND, ZUG
Bitte beachten Sie Gross- und Kleinschreibung, Leerzeichen sowie alle anderen Satzzeichen.
Speichern
Abbrechen

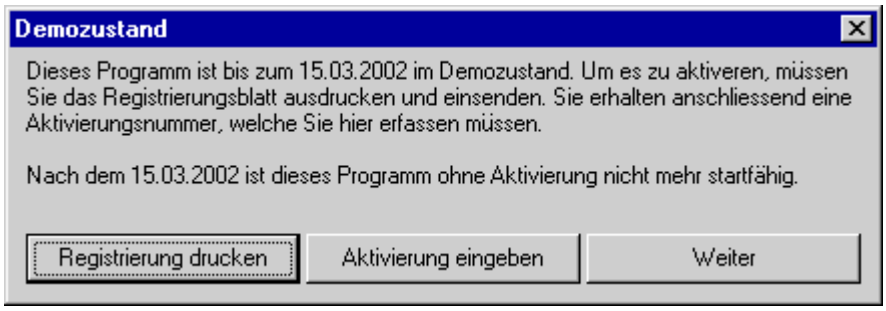
Geben Sie hier den mitgelieferten Lizenztext ein und klicken auf *Speichern*.

Darauf verlangt das Programm noch die Seriennummer.



Nach der Eingabe drücken Sie auch hier *Speichern*.

Das Programm befindet sich nun im Demozustand. Sofern Sie eine Seriennummer für eine Demoversion haben, sehen Sie hier, wie lange diese noch gültig ist. Wenn Sie eine Seriennummer für eine Vollversion eingegeben haben, müssen Sie das Programm innert 30 Tagen bei SOFTplus Entwicklungen GmbH registrieren.


Demozustand
Dieses Programm ist bis zum 15.03.2002 im Demozustand. Um es zu aktiveren, müssen Sie das Registrierungsblatt ausdrucken und einsenden. Sie erhalten anschliessend eine Aktivierungsnummer, welche Sie hier erfassen müssen.
Nach dem 15.03.2002 ist dieses Programm ohne Aktivierung nicht mehr startfähig.
Registrierung drucken
Aktivierung eingeben
Weiter

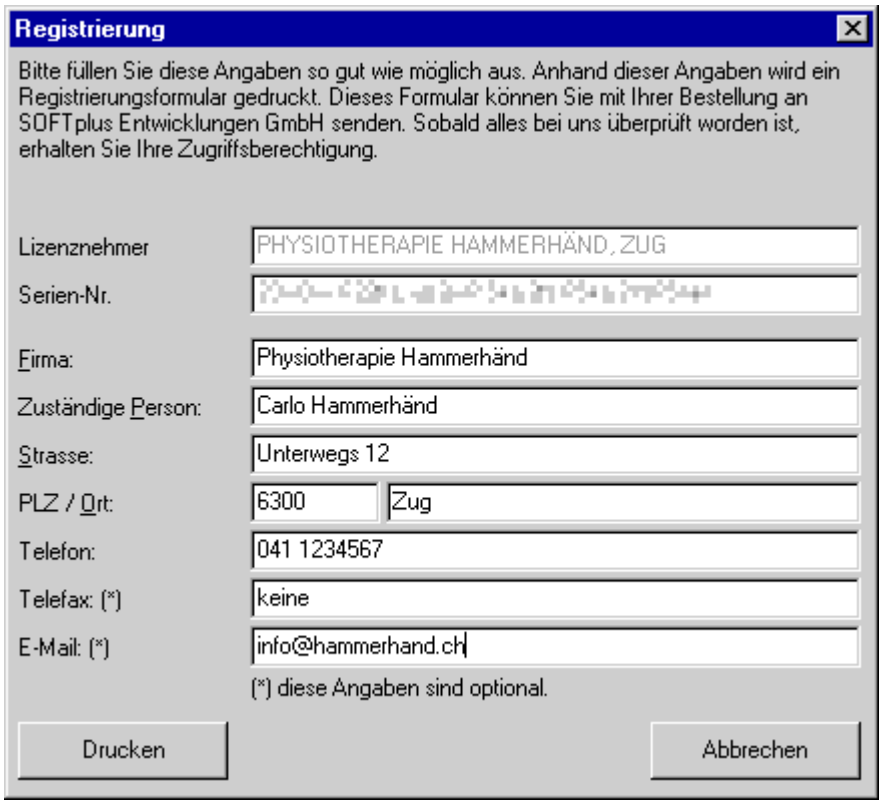
Beachten Sie: Sofern Sie noch keinen Aktivierungscode eingegeben haben, wird bei jedem Starten von THERAPIEplus der aktuelle Zustand als „Demozustand" angezeigt. Sie sehen hier auch, wie lange die Demoversion gültig ist. Sobald Sie das Programm kaufen, die Registrierung eingeschickt haben und die Aktivierungsnummer erhalten und eingegeben haben, erscheint dieses Fenster nicht mehr. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Kapitel.

4. Die Vollversion aktivieren

Wenn Ihnen das THERAPIEplus zusagt, würden wir uns freuen, wenn Sie eine Lizenz erwerben würden. Am besten benutzen Sie hierzu das Bestellblatt, damit Sie die für Sie richtige Version mit den entsprechenden Optionen auswählen können.

Registrierung ausfüllen

Mit dem Knopf *Registrieren* können Sie ein Registrierungsblatt ausfüllen und ausdrucken lassen.



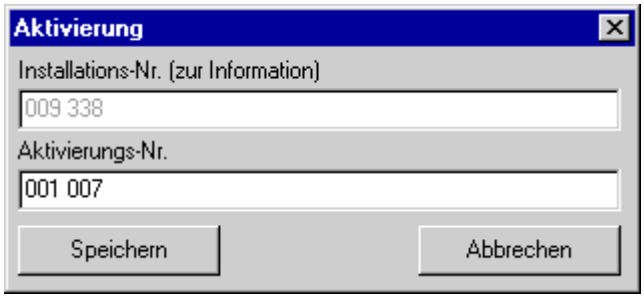
Hier können Sie die Angaben Ihrer Firma eintragen. Anschliessend können Sie das Registrierungsblatt drucken lassen.

Schicken Sie uns dieses Formular per Fax oder Post zu. Sie bekommen dann während den Geschäftszeiten – nach Überprüfung der Angaben – umgehend Ihre Aktivierungsnummer.

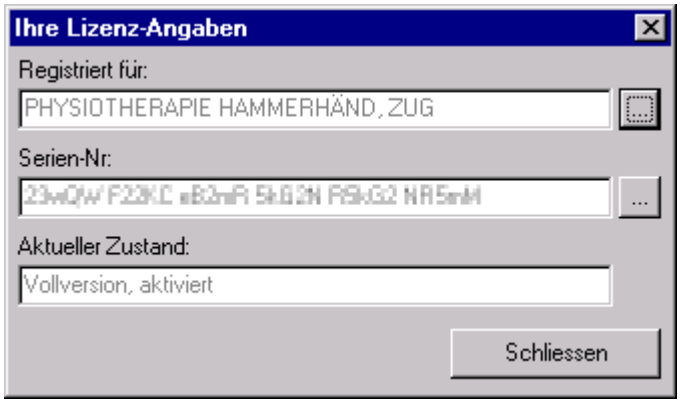
Beachten Sie: Die Lizenz ist an Ihren Computer bzw. an Ihren Netzwerkserver gebunden. Die Installationsnummer ist bei jeder Installation anders. Die Installationsnummer wird zusammen mit der Registrierung ausgedruckt. Sobald SOFTplus Entwicklungen GmbH Ihre Registrierung erhalten hat, erhalten Sie - nach Prüfung Ihrer Angaben – einen Aktivierungscode zurück.

Vollversion aktivieren

Um die Aktivierungsnummer einzugeben, klicken Sie im Startfenster Lizenz-Fenster auf *Aktivieren* oder, wenn Sie das Programm schon offen haben, im Hauptprogramm im Menüpunkt *Hilfe* / *Lizenzinfo* / *Aktivieren.*



Nach dem Eingeben der Nummer klicken sie auf *Speichern.* Anschliessend müsste das Fenster mit Ihren Lizenzangaben folgendermassen aussehen:



In diesem Zustand können Sie Ihr Programm unbeschränkt als Vollversion benutzen.

Angaben zum Kopierschutz

- Die Installationsnummer ist bei jedem Computer und bei jeder Registrierung unterschiedlich.
- Wenn das Programm neu aufgeladen wird oder wenn Sie eine Erweiterung der Lizenz gekauft haben, gilt das Programm für 30 Tage als Demoversion. In dieser Zeit können Sie normal mit dem Programm arbeiten bzw. es beliebig ausprobieren. Sollte einmal eine Neuinstallation auf einem anderen Computer notwendig sein, können Sie innerhalb dieser Zeit trotzdem mit dem Programm arbeiten. Nach Ablauf dieser Frist lässt sich das Programm nur mit einem gültigen Aktivierungscode starten.
- Sofern die Daten auf einem Netzwerklaufwerk gespeichert werden, muss eine Netzwerklizenz installiert sein.

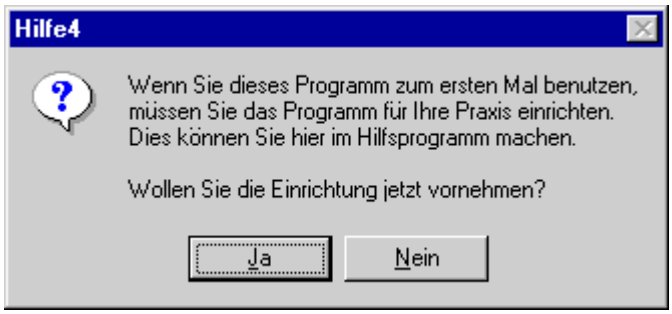
4. THERAPIEplus einrichten

Das Aufladen von THERAPIEplus war der erste grosse Schritt, um mit THERAPIEplus arbeiten zu können. Als nächstes müssen Sie nun die wichtigsten Einstellungen im Programm vornehmen, dann können Sie bereits mit dem Arbeiten loslegen!

Über den Einrichtungsassistent können Sie sehr schnell und einfach die wichtigsten Angaben machen.

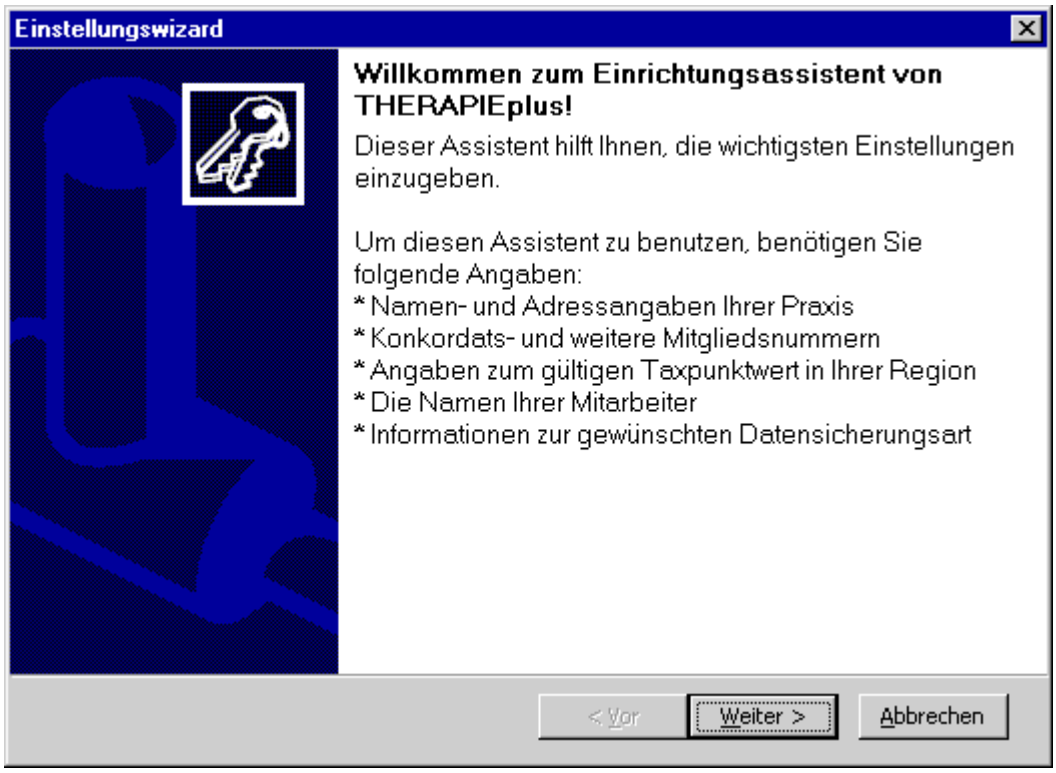
Einrichtung mit dem Assistenten (empfohlen)

Falls Sie THERAPIEplus noch nie verwendet haben, werden Sie beim Starten vom Programm automatisch durch die Ersteinrichtung geführt.


Hilfe4
Wenn Sie dieses Programm zum ersten Mal benutzen, müssen Sie das Programm für Ihre Praxis einrichten. Dies können Sie hier im Hilfsprogramm machen.
Wollen Sie die Einrichtung jetzt vornehmen?
Ja
Nein

Tipp: Den Einrichtungsassistenten können Sie auch manuell im Hilfsprogramm starten. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt *Datei* / *Einstellungsassistent*.

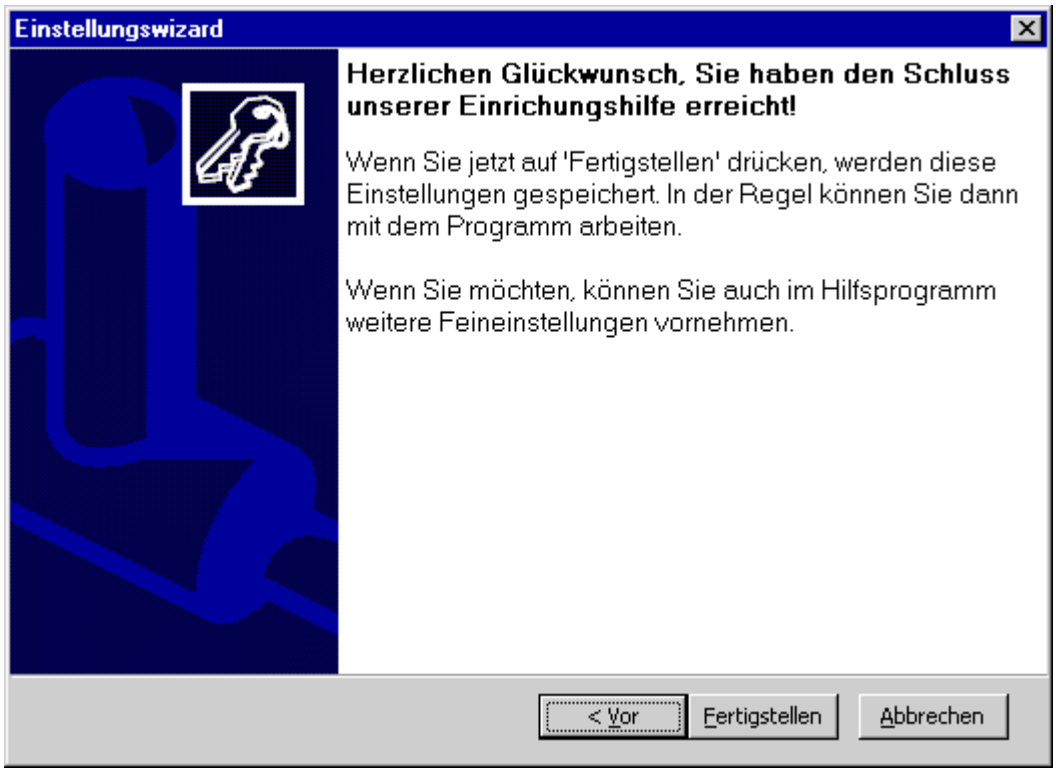
Klicken hier auf *ja* und der Assistent wird gestartet.


Einstellungswizard
Willkommen zum Einrichtungsassistent von THERAPIEplus!
Dieser Assistent hilft Ihnen, die wichtigsten Einstellungen einzugeben.
Um diesen Assistent zu benutzen, benötigen Sie folgende Angaben:
* Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis
* Konkordats- und weitere Mitgliedsnummern
* Angaben zum gültigen Taxpunktwert in Ihrer Region
* Die Namen Ihrer Mitarbeiter
* Informationen zur gewünschten Datensicherungsart
< Vor
Weiter >
Abbrechen

Damit Sie ohne grosse Probleme die Einrichtung machen können, sollten Sie folgende Angaben bereit halten:

- Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis
- Konkordats- und/oder weitere Mitgliedsnummern
- Angaben zum gültigen Taxpunktwert in Ihrer Region
- Die Namen der Mitarbeiter inkl. K-Nummer
- Informationen zur gewünschten Sicherungsart

Folgen Sie nun den Angaben auf dem Bildschirm. Wir empfehlen, dass Sie alle Assistentenschritte durchgehen, auch wenn Ihnen der eine oder andere Punkt wenig sagt. Sie können den Assistenten jederzeit neu starten, um weitere Einstellungen vorzunehmen.


Einstellungswizard
Herzlichen Glückwunsch, Sie haben den Schluss unserer Einrichungshilfe erreicht!
Wenn Sie jetzt auf 'Fertigstellen' drücken, werden diese Einstellungen gespeichert. In der Regel können Sie dann mit dem Programm arbeiten.
Wenn Sie möchten, können Sie auch im Hilfsprogramm weitere Feineinstellungen vornehmen.
< Vor
Fertigstellen
Abbrechen

Einrichtung ohne Assistent

Falls Sie die Einstellung direkt eingeben möchten, finden Sie die wichtigsten Einstellungen folgendermassen:

- Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis: im Hilfsprogramm unter *Vorgaben* / *persönliche Angaben.*
- Konkordats- und/oder weitere Mitgliedsnummern: im Hilfsprogramm unter *Vorgaben* / *Persönliche Angaben.*
- Angaben zu den gültigen Taxpunktwerten und sonstigen Verrechnungs-einstellungen: im Hilfsprogramm unter *Stammdaten* / *Rechnungskategorien.*
- Die Namen der Mitarbeiter inkl. K-Nummer: im Hauptprogramm unter *Stammdaten* / *Mitarbeiter*.
- Informationen zur gewünschten Sicherungsart: im Hilfsprogramm unter *Datei* / *Datensicherung* / *Einstellen.*

Service und Support

Im Internet

Im Internet finden Sie unsere Supportdatenbank. Hier können Sie selber Anfragen stellen und finden Antworten zu den häufigsten Fragen.

Adresse: http://support.softplus.net

Sollten Sie trotz Handbuch einmal nicht weiterkommen, wenden Sie sich an unseren Support. Sie erreichen uns folgendermassen:

Telefonhotline

Telefonischen Support erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer.

Unsere Hotline ist für Kunden mit einem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden mit dem zur Zeit gültigem Tarif verrechnet.

Tel. 041 / 763 32 32

E-Mail

Sofern Ihre Anfrage mit einem Standardschreiben aus unserer Datenbank beantwortet werden kann, ist eine E-Mail-Anfrage gratis. In komplizierteren Fällen benachrichtigen wir Sie und verrechnen anschliessend bei der Bearbeitung den zur Zeit gültigen Minutentarif.

E-Mail: support@softplus.net

Erste Schritte mit THERAPIEplus

1. Einleitung

Willkommen in THERAPIEplus – dem aussergewöhnlichen Programm für Ihre Administration. THERAPIEplus ist eine sehr benutzerfreundliche und umfangreiche Administrationssoftware, welche speziell für Arbeiten rund um eine Therapie hergestellt wurde.

Dieses Handbuch enthält Informationen, wie Sie möglichst schnell und einfach die täglichen Arbeiten mit THERAPIEplus erledigen können. Es gilt für alle Programmversionen, starter, easy und expert.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie sich mit dem Betriebssystem Microsoft Windows auskennen. Damit meinen wir, dass sie mit der Maus umgehen können, Menüs bedienen können und grundsätzliche Arbeitsschritte wie das Öffnen und Bedienen von Windows-Programmen einigermassen im Griff haben. Wenn Sie sich damit nicht wirklich wohl fühlen, lohnt es sich, eine kurze Einführung von einem Kollegen oder einer Kollegin zu holen, oder gar in einen Windows-Grundkurs zu gehen. Die hier benötigten Arbeitsschritte werden von fast allen Windows-Programmen verwendet.

Zudem setzt dieses Handbuch voraus, dass Sie das Programm bereits installiert und eingerichtet haben. Sollten Sie dies noch nicht gemacht haben, finden Sie weitere Informationen im Installationshandbuch zu THERAPIEplus.

2. Erste Schritte

In diesem Kapitel finden Sie die ersten Schritte, um mit THERAPIEplus zu arbeiten. Hier finden Sie eine kurze Anleitung, welche das Aufnehmen eines neuen Patienten, das Erstellen einer Behandlungsserie, das Eingeben von Terminen und der anschliessenden Rechnungsstellung umfasst.

Als Beispiel werden wir hier eine Physiotherapie-Behandlung erfassen. Die Arbeitsschritte sind aber dieselben für andere Behandlungsarten, auch wenn die Behandlung selbst etwas ganz anderes ist. In anderen Behandlungsarten sind lediglich einige Fenster und Ausdrucke anders, um den speziellen Gegebenheiten Rechnung zu tragen.

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü in THERAPIEplus kann auf zwei Arten eingestellt werden. Die Bedienung des Programms ist grundsätzlich gleich, auch wenn es auf dem ersten Blick etwas anders aussieht.

Ob Sie nun im einfacheren Layout oder im Webmenü-Stil arbeiten möchten, bleibt Ihnen überlassen. Alle Programmfunktionen stehen Ihnen in beiden Varianten zur Verfügung. Sie können die Hauptmenü-Einstellungen jederzeit anpassen in dem Sie den Menüpunkt (oben) *Praktisches* / *Hauptmenü anpassen* wählen.

Wir empfehlen, am Anfang eher mit der einfachen Menüvariante zu arbeiten. Dies erleichtert Ihnen den Einstieg.

Allgemeines zur Bedienung

Es gibt einige Arbeitstechniken, welche Ihnen das Arbeiten mit einem Windows-Programm wie THERAPIEplus erleichtern. Hier möchten wir nur kurz einige Abkürzungen erwähnen, welche Ihnen helfen können, schneller und besser mit dem Programm zu arbeiten.

Mit der Tab-Taste können Sie in Eingabefenstern von Feld zu Feld springen. Mit Shift-Tab (d.h. mit der Taste zum Grosschreiben) können Sie jeweils ein Feld zurück springen. Die Tab-Taste ist meistens mit zwei Pfeilen (nach Rechts und nach Links) markiert und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur links vom „Q“.

Mit der Enter-Taste wird immer das aktuelle Fenster bestätigt, d.h. der momentan aktive Knopf ausgewählt. Dies führt meistens dazu, dass die gemachten Angaben gespeichert werden und zum nächsten Schritt gegangen wird. Die Enter-Taste ist meistens mit einem Pfeil nach Unten und nach Links markiert und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur ganz rechts.

Mit der Escape-Taste brechen Sie den jeweils aktiven Arbeitsschritt ab und gehen einen Schritt zurück. Die eingegebenen Daten werden standardmässig nicht gespeichert, meistens erscheint jedoch eine entsprechende Frage, falls Sie neue Daten eingegeben haben. Die Escape-Taste ist meistens mit „Esc“ beschriftet und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur ganz links oben.

Das Übungsprogramm

Wenn Sie THERAPIEplus neu aufladen, wird automatisch ein Übungsprogramm eingerichtet. Hier sind bereits einige erfundene Patienten erfasst und hier können Sie ohne Angst üben und Neues ausprobieren.

Sie finden das Übungsprogramm über das Startmenü von Windows (im Start-Knopf, meistens ganz unten links). Hier gehen Sie ins Menü *Programme*, *THERAPIEplus* und wählen *THERAPIEplus Übungsprogramm* aus.

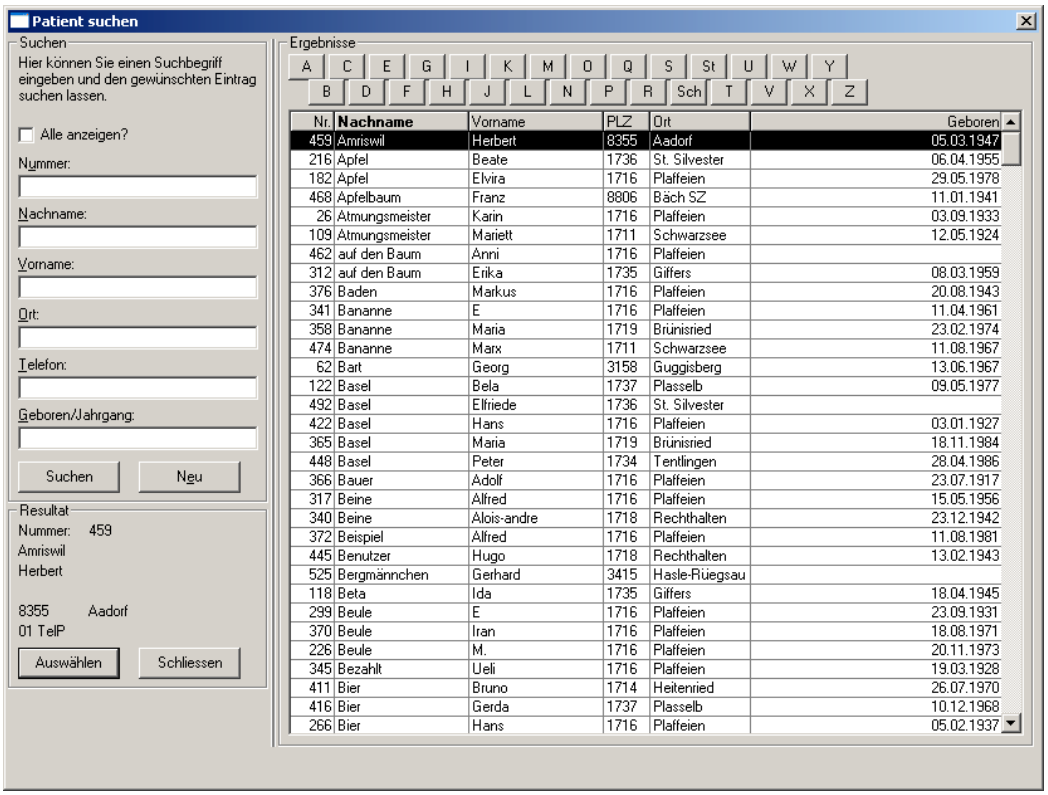
Das Übungsprogramm wird unten mit einem entsprechenden Text gekennzeichnet, damit Sie nicht fälschlicherweise richtige Daten hier eingeben.

Sofern Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben, empfehlen wir, zunächst mit dem Übungsprogramm anzufangen.

Aufnahme eines Patienten

Wahl eines Patienten

Wenn Sie das Programm gestartet haben, klicken sie auf *Serie bearbeiten*. Hier besteht die Möglichkeit, einen Patienten zu suchen oder neu zu erfassen.


Patient suchen
Suchen
Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben und den gewünschten Eintrag suchen lassen.
Alle anzeigen?
Nummer:
Nachname:
Vorname:
Ort:
Telefon:
Geboren/Jahrgang:
Suchen
Neu
Resultat
Nummer: 459
Amriswil
Herbert
8355 Aadorf
01 TelP
Auswählen
Schliessen
Ergebnisse
A C E G I K M O Q S St U W Y
B D F H J L N P R Sch T V X Z
Nr. Nachname Vorname PLZ Ort Geboren
459 Amriswil Herbert 8355 Aadorf 05.03.1947
216 Apfel Beate 1736 St. Silvester 06.04.1955
182 Apfel Elvira 1716 Plaffeien 29.05.1978
468 Apfelbaum Franz 8806 Bäch SZ 11.01.1941
26 Atmungsmeister Karin 1716 Plaffeien 03.09.1933
109 Atmungsmeister Mariett 1711 Schwarzsee 12.05.1924
462 auf den Baum Anni 1716 Plaffeien
312 auf den Baum Erika 1735 Giffers 08.03.1959
376 Baden Markus 1716 Plaffeien 20.08.1943
341 Bananne E 1716 Plaffeien 11.04.1961
358 Bananne Maria 1719 Brünisried 23.02.1974
474 Bananne Marx 1711 Schwarzsee 11.08.1967
62 Bart Georg 3158 Guggisberg 13.06.1967
122 Basel Bela 1737 Plasselb 09.05.1977
492 Basel Elfriede 1736 St. Silvester
422 Basel Hans 1716 Plaffeien 03.01.1927
365 Basel Maria 1719 Brünisried 18.11.1984
448 Basel Peter 1734 Tentlingen 28.04.1986
366 Bauer Adolf 1716 Plaffeien 23.07.1917
317 Beine Alfred 1716 Plaffeien 15.05.1956
340 Beine Alois-andre 1718 Rechthalten 23.12.1942
372 Beispiel Alfred 1716 Plaffeien 11.08.1981
445 Benutzer Hugo 1718 Rechthalten 13.02.1943
525 Bergmännchen Gerhard 3415 Hasle-Rüegsau
118 Beta Ida 1735 Giffers 18.04.1945
299 Beule E 1716 Plaffeien 23.09.1931
370 Beule Iran 1716 Plaffeien 18.08.1971
226 Beule M. 1716 Plaffeien 20.11.1973
345 Bezahlt Ueli 1716 Plaffeien 19.03.1928
411 Bier Bruno 1714 Heitenried 26.07.1970
416 Bier Gerda 1737 Plasselb 10.12.1968
266 Bier Hans 1716 Plaffeien 05.02.1937

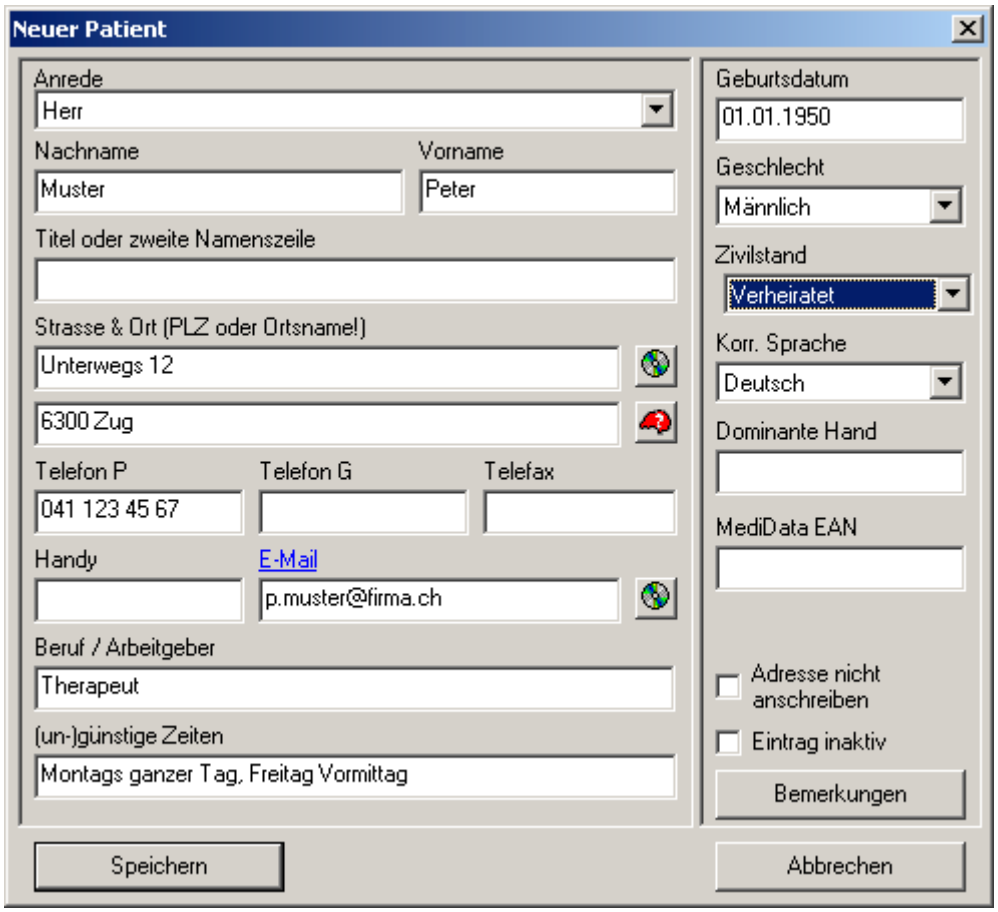
Hier kann man die Patientennummer, Nachnamen, Vornamen oder Ort eingeben und nach diesem Patienten *suchen* lassen. Sie können natürlich auch einfach in der Liste blättern, und so den entsprechenden Patienten suchen. Wenn Sie die betreffende Person nicht gefunden haben und Sie diese neu erfassen möchten, klicken sie auf *Neu*. Wenn Sie schon am Anfang wissen, dass der Patient noch nicht erfasst worden ist, können Sie auch gleich *Neu* wählen.

Haben sie den Patienten gefunden, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf *Auswählen* oder doppelklicken Sie einfach auf die entsprechende Zeile.

Übrigens: Falls Sie nur die Stammdaten von Patienten (oder Ärzten, oder Kostenträger) erfassen wollen, können sie dies direkt unter dem Menü *Stammdaten* machen. Das Suchen und Erfassen von Stammdaten ist übrigens in allen Fällen mehr oder weniger gleich; wenn Sie es einmal verstanden haben, können Sie es gleich überall anwenden!

Eingabe eines Patienten

Wir werden zur Übung annehmen, dass unser Patient noch nicht im Programm erfasst wurde. Nachdem Sie in der Liste auf *Neu* geklickt haben, erscheint ein Fenster, in welchem Sie die Patientendaten erfassen können.



Zum Erfassen der Stammdaten gibt es einige Tricks, damit Sie schneller vorwärts kommen. So können Sie z.B. mit dem Symbol mit der CD-ROM ( ) die weiteren Angaben in TwixTel (separat erhältlich) nachschlagen und ausfüllen lassen. Oder wenn Sie lieber die Daten von Hand eingeben, können Sie im Feld für die Postleitzahl und Ort nur die Postleitzahl eingeben. Das Programm sucht dann automatisch den entsprechenden Ortsnamen (oder umgekehrt...).

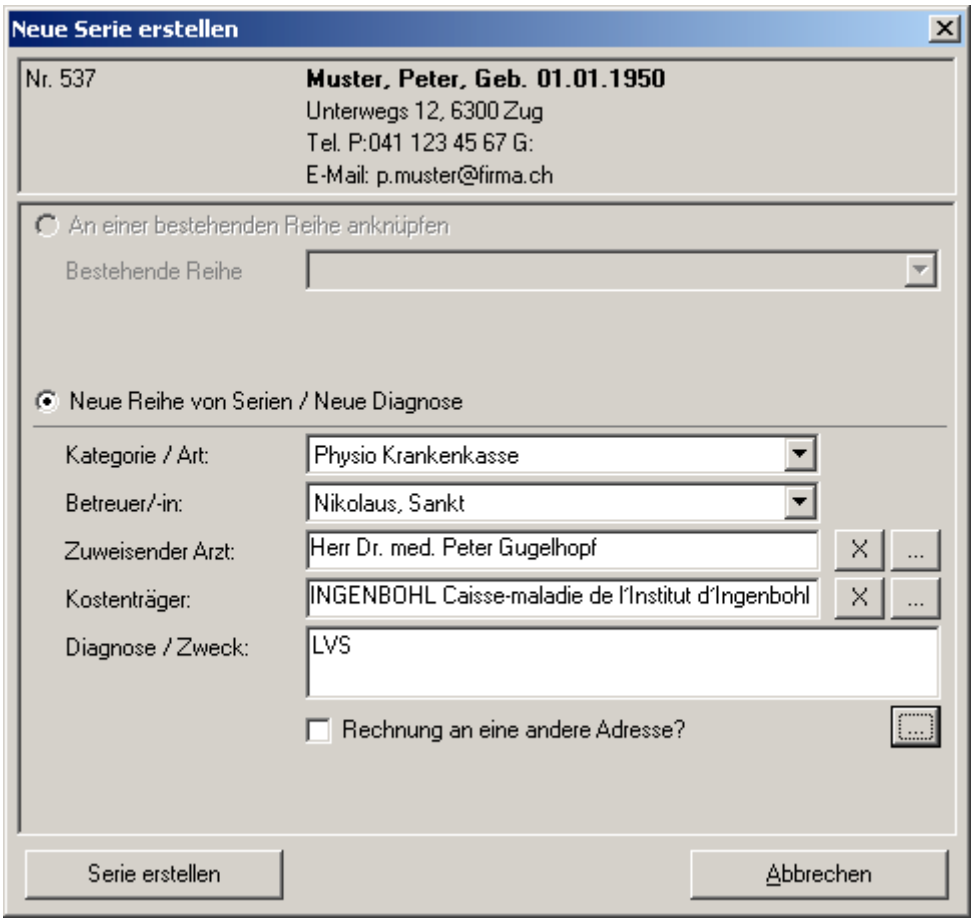
Tipp: Mit der Tab-Taste können Sie von Feld zu Feld springen; Sie müssen nicht jedes Feld von Hand mit der Maus ansteuern!

Es lohnt sich, möglichst alle Angaben schon am Anfang einzugeben. Dadurch haben Sie am ehesten Gewähr, dass Sie nachträglich nicht irgendwelchen Daten (z.B. dem genauen Geburtsdatum) nachrennen müssen.

Eingabe einer Serie

Als Serie bezeichnen wir in diesem Programm eine Gruppe von Behandlungen, welche gemeinsam abgerechnet werden. In einer Physiotherapie ist dies üblicherweise die Behandlungsgruppe, welche zu eine ärztlicher Verordnung geleistet wird. In anderen Fällen kann dies eine zeitlich beschränkte Einheit sein (z.B. ein Monat, ein Quartal) oder gar eine beliebig gewählte Menge von Behandlungen. Wir finden es wichtig, dass Sie die Behandlungsmenge von Anfang an klar definieren und regelmässig abrechnen (wenn es eine längere Behandlung ist).

Falls Sie einen neuen Patienten erfasst haben, werden natürlich noch keine Serien vorhanden sein und entsprechend gleich eine neue erstellt. Wenn Sie jedoch einen bestehenden Patienten gewählt haben, kann es sein, dass bereits einige Serien vorhanden sind. In diesem Fall können Sie über den Knopf *Neue Serie* eine neue Serie erstellen.



Wahl der Kategorie oder Behandlungsart

Hier geben Sie an, wie diese Behandlungsserie abgerechnet werden soll. Durch die Wahl der Kategorie geben Sie an, mit welcher Rechnungsart (z.B. Physiotherapie, Ergotherapie, etc.) und mit welchen Rechnungseinstellungen (Taxpunktwert, etc.) Sie abrechnen möchten. Diese Daten können Sie im Hilfsprogramm oder im Einrichtungsassistenten (siehe Installationshandbuch) anpassen lassen.

Wahl des Betreuers

Wählen sie hier den oder die Betreuer (oder Betreuerin) aus. Der Betreuer ist für diese Serie zuständig und meistens auch der behandelnde Therapeut (muss es aber nicht immer sein).

Wahl des zuweisenden Arztes

Um einen Arzt auszuwählen, klicken Sie auf den Auswahlknopf ( ). Es erscheint ein Suchfenster (ähnlich wie vorher, einfach mit der Liste der aktuellen Ärzte), wo Sie den Arzt auswählen oder neu eingeben können.

Wahl des Kostenträgers

Ähnlich wie beim Arzt, können Sie hier den Kostenträger erfassen. In der Regel wird die Rechnung diesem Kostenträger zugeschickt. Dies kann aber in einzelnen Kategorien anders sein (z.B. bei Privatbehandlungen oder beim Erfassen von erfahrungsmedizinischen Behandlungen).

Eingabe der Diagnose / Zweck

Geben Sie hier einen Zweck der Behandlungsserie oder die Diagnose ein. Diese Angabe ist optional, kann Ihnen aber beim Einordnen von mehreren Serien eine bessere Übersicht geben.

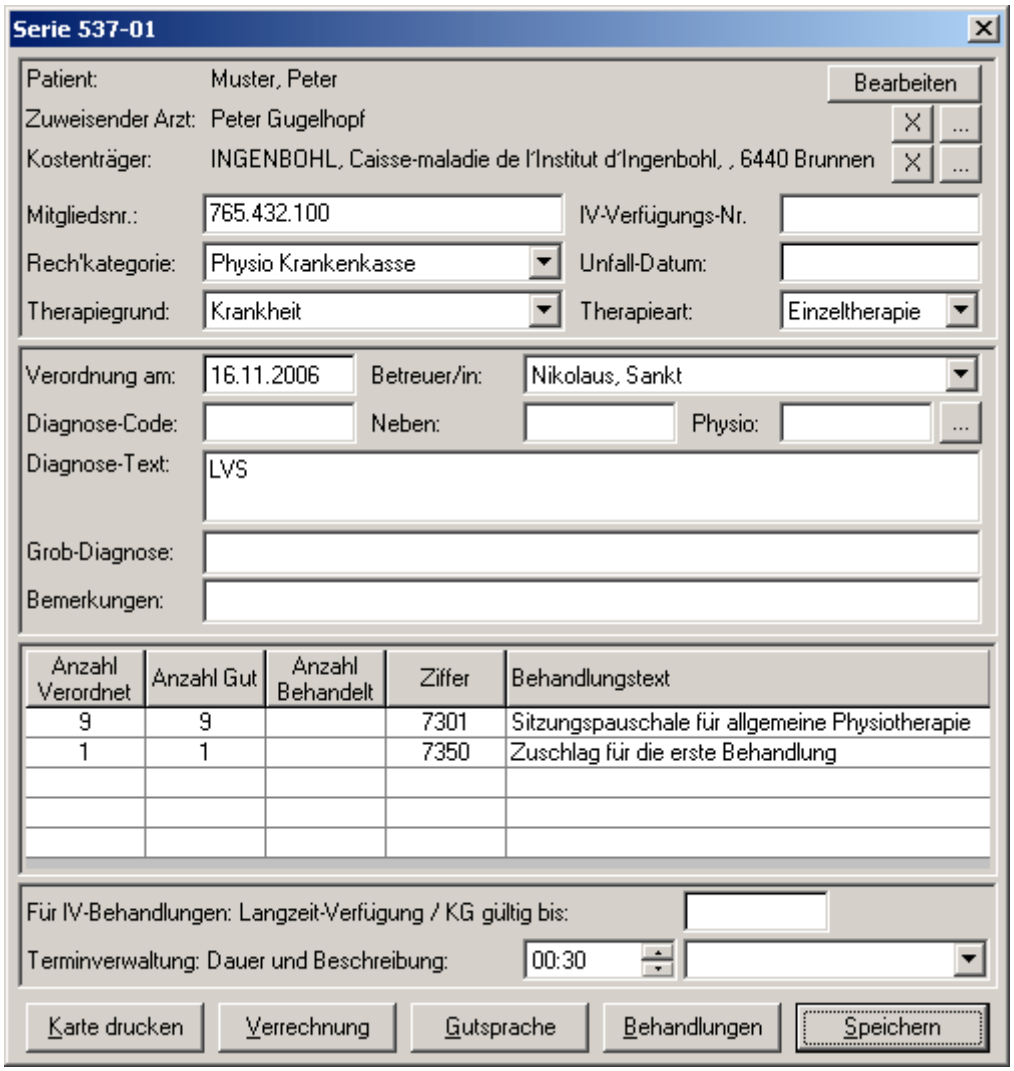
Wenn Sie alle Angaben überprüft haben, klicken Sie nun auf *Serie erstellen*, um weiter zu gehen.

Alternative Rechnungsadresse

Wenn Sie die Rechnung an den Patienten privat senden, können Sie wahlweise eine alternative Rechnungsadresse angeben (z.B. auch wenn Sie ein Kind behandeln und die Rechnung an einen Elternteil senden möchten). Hierzu wählen Sie einfach die entsprechende Option an und geben über den Auswahlknopf die entsprechende Adresse ein.

Die Angaben zur Serie ergänzen

Nach dem Erstellen der Serie erscheint ein Fenster mit allen weiteren Angaben zur Behandlungsserie.



In diesem Fenster werden Sie alle relevanten Daten zur aktuellen Verordnung finden. Die Seriennummer ist oben im blauen Balken zum ersten Mal sichtbar. Sie wird aus der Patientennummer und der Verordnungsnummer zusammengesetzt (hier 537-01).

Je nach Behandlungsart gibt es Felder, welche für den weiteren Ablauf wichtig sind:

Behandlungsart Ergotherapie und Physiotherapie

Bei diesen Behandlungsarten sind ausser den Feldern für Diagnose, Diagnose-Code und Bemerkungen alle Felder wichtig. In den meisten Fällen können allerdings die Felder IV-Nummer, Unfall-Datum und Gültigkeit der IV-Verfügung leer gelassen werden.

In der Tabelle geben Sie die geplante Behandlung ein. Wenn Sie unter „Anzahl verordnet“ etwas erfassen, achtet das Programm darauf, dass diese Anzahl nicht überschritten wird. Sofern Sie eine zeitlich- aber nicht mengenmässig begrenzte Behandlung machen (z.B. für Dauerpatienten mit Quartalsabschluss), können Sie als Anzahl „99“ eingeben. Wenn Sie die richtige Ziffer nicht auswendig kennen, können Sie auch eine falsche eingeben (z.B. „9999“), danach erscheint eine Liste, aus welcher Sie die richtige wählen können.

Behandlungsart EMR

In dieser Behandlungsart sind lediglich die Felder Therapiegrund und -art wichtig. Die Tabelle mit der geplanten Behandlung können Sie sicherheitshalber ausfüllen, dies ist aber nicht notwendig. Sie können natürlich auch den Rest soweit ausfüllen, damit Sie einen besseren Überblick haben.

Arbeiten mit Diagnose-Code

Mit dem Diagnose-Code können Sie eine einigermassen eindeutige Identifikation der Diagnose eingeben. Dies ist vor allem interessant, wenn Sie diagnose-bezogene Statistiken erstellen möchten. Im Programm sind einige Diagnosen aus der WHO ICD-9 Liste und aus der Diagnoseliste nach Eular enthalten. Sie können diese Liste im Hilfsprogramm bearbeiten.

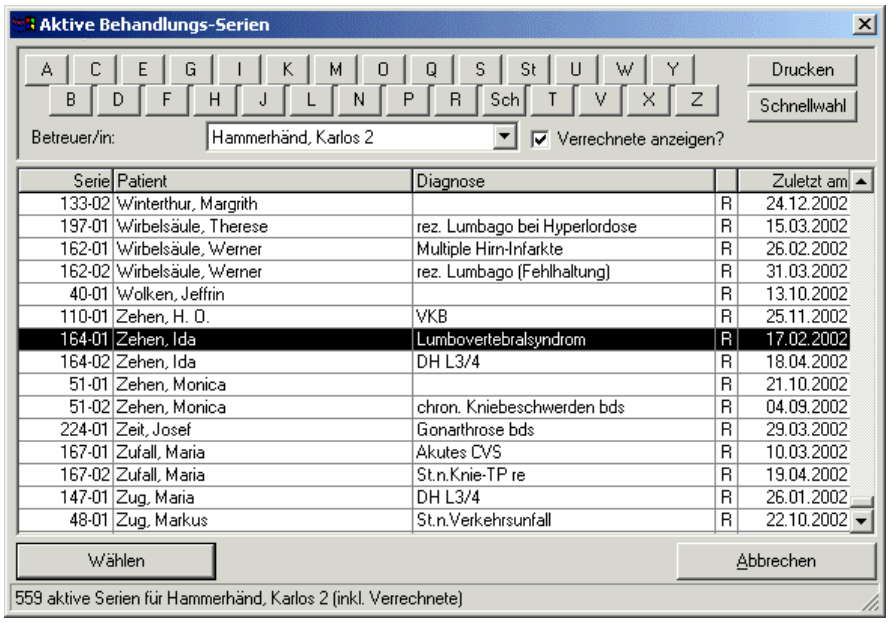
Antrag auf Gutsprache / Antrag auf Folgebehandlung

Sofern Sie einen „Antrag auf Kostengutsprache“ oder einen „Antrag auf Folgebehandlung“ stellen müssen, können Sie dies über den Knopf *Gutsprache* machen lassen. Die zweite Möglichkeit ist das anwählen der Optionen „Anschliessend Antrag auf Folgebehandlung drucken“ und/oder „Anschliessend Verordnung anzeigen / drucken“, wenn Sie eine neue Serie an eine bestehende anknüpfen. Diese Anträge sind nicht in allen Fällen nötig.

Wenn Sie einen Antrag gestellt haben, steht es Ihnen frei, die Bestätigung des Kostenträgers auch im Programm einzugeben. Dies können Sie entweder hier bei der Serie machen oder im Hauptmenü über den Punkt *Gutsprechen*.

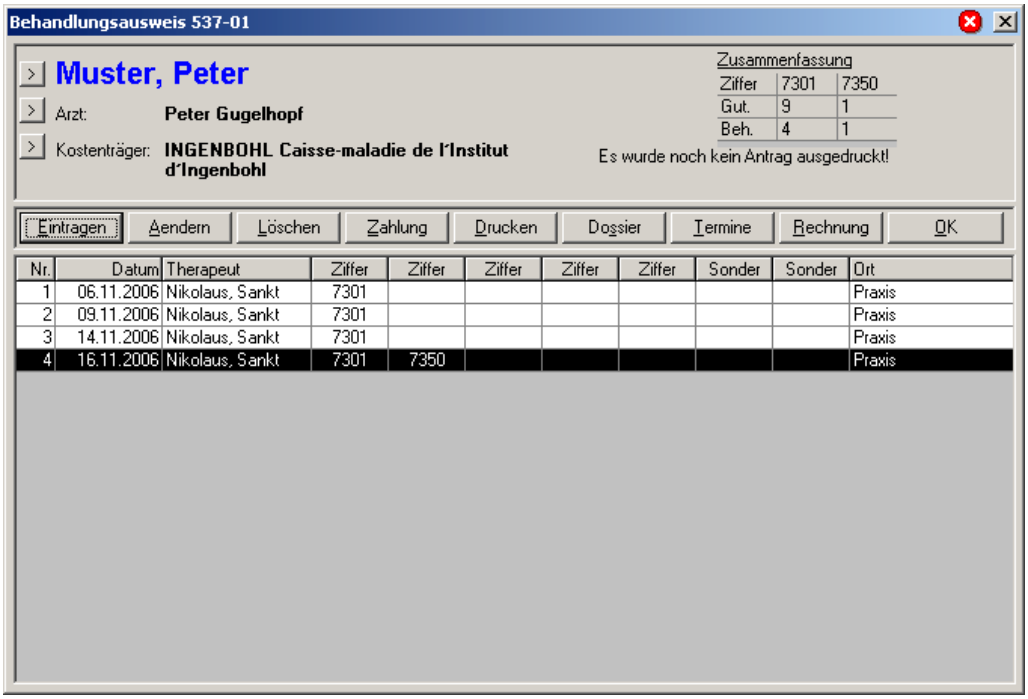
Behandlungen erfassen

Sie können entweder direkt von der Serie oder über das Hauptmenü mit dem Punkt *Behandlungen erfassen* auf den Behandlungsausweis zugreifen. Wenn Sie über das Hauptmenü zum Behandlungsausweis gehen, erscheint zunächst eine Liste der aktiven Behandlungsserien.


Aktive Behandlungs-Serien
A C E G I K M O Q S St U W Y
B D F H J L N P R Sch T V X Z
Drucken
Schnellwahl
Betreuer/in:
Hammerhänd, Karlos 2
Verrechnete anzeigen?
Serie Patient Diagnose Zuletzt am
133-02 Winterthur, Margrith R 24.12.2002
197-01 Wirbelsäule, Therese rez. Lumbago bei Hyperlordose R 15.03.2002
162-01 Wirbelsäule, Werner Multiple Hirn-Infarkte R 26.02.2002
162-02 Wirbelsäule, Werner rez. Lumbago (Fehlhaltung) R 31.03.2002
40-01 Wolken, Jeffrin R 13.10.2002
110-01 Zehen, H. O. VKB R 25.11.2002
164-01 Zehen, Ida Lumbovertebralsyndrom R 17.02.2002
164-02 Zehen, Ida DH L3/4 R 18.04.2002
51-01 Zehen, Monica R 21.10.2002
51-02 Zehen, Monica chron. Kniebeschwerden bds R 04.09.2002
224-01 Zeit, Josef Gonarthrose bds R 29.03.2002
167-01 Zufall, Maria Akutes CVS R 10.03.2002
167-02 Zufall, Maria St.n.Knie-TP re R 19.04.2002
147-01 Zug, Maria DH L3/4 R 26.01.2002
48-01 Zug, Markus St.n.Verkehrsunfall R 22.10.2002
Wählen
Abbrechen
559 aktive Serien für Hammerhänd, Karlos 2 (inkl. Verrechnete)

Hier können Sie den richtigen Therapeuten auswählen, dann erscheinen alle aktiven Behandlungsserien in der Tabelle. Mit den Alphabetknöpfen (oben) können Sie schnell innerhalb der Liste zum richtigen Ort springen. Für fortgeschrittene Benutzer steht eine „Schnellwahl“ zur Verfügung, die im entsprechenden Merkblatt beschrieben ist.

Wenn Sie die richtige Serie gefunden haben, können Sie diese anwählen und gelangen so zum Behandlungsausweis.

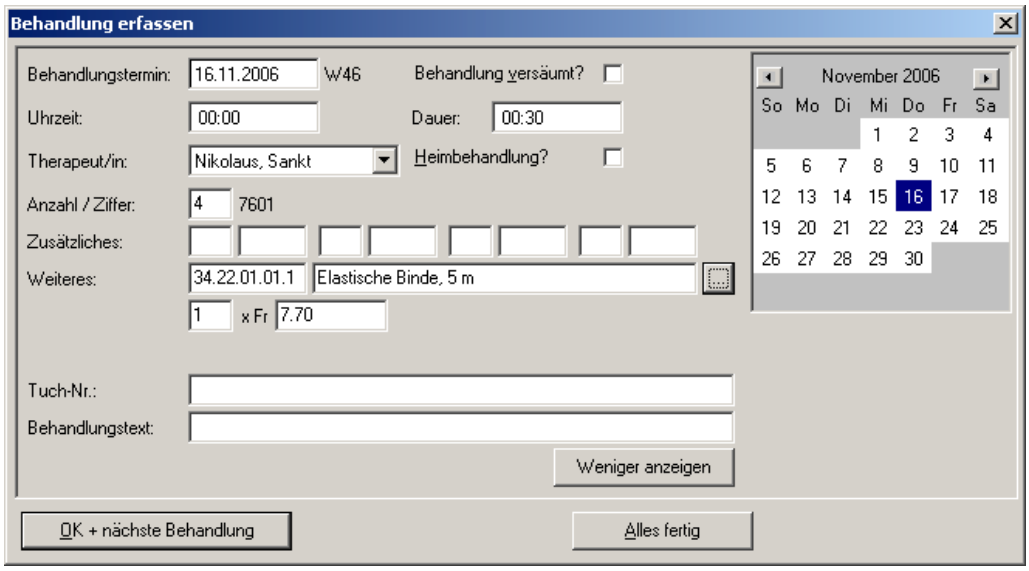

Behandlungsausweis 537-01
Muster, Peter
Arzt: Peter Gugelhopf
Kostenträger: INGENBOHL Caisse-maladie de l'Institut d'Ingenbohl
Zusammenfassung
Ziffer 7301 7350
Gut. 9 1
Beh. 4 1
Es wurde noch kein Antrag ausgedruckt!
Eintragen Aendern Löschen Zahlung Drucken Dossier Termine Rechnung OK
Nr. Datum Therapeut Ziffer Ziffer Ziffer Ziffer Ziffer Sonder Sonder Ort
1 06.11.2006 Nikolaus, Sankt 7301 Praxis
2 09.11.2006 Nikolaus, Sankt 7301 Praxis
3 14.11.2006 Nikolaus, Sankt 7301 Praxis
4 16.11.2006 Nikolaus, Sankt 7301 7350 Praxis

Im Behandlungsausweis finden Sie Angaben zu den einzelnen Behandlungsterminen. Sie haben hier eine Übersicht aller Termine und können schnell neue eintragen bzw. bestehende anpassen oder löschen.

Termine eintragen

Je nach Behandlungsart können Sie pro Termin unterschiedliche Daten erfassen. Sofern Sie nicht alle Angaben benötigen, erscheint das Eingabefenster in einer vereinfachten Art. Sie können mit dem Knopf *Mehr anzeigen* den Rest anzeigen lassen. Zur Erklärung werden hier alle Fenster mit allen Eingabemöglichkeiten gezeigt, lassen Sie sich aber nicht von der Menge der Felder beeindrucken!

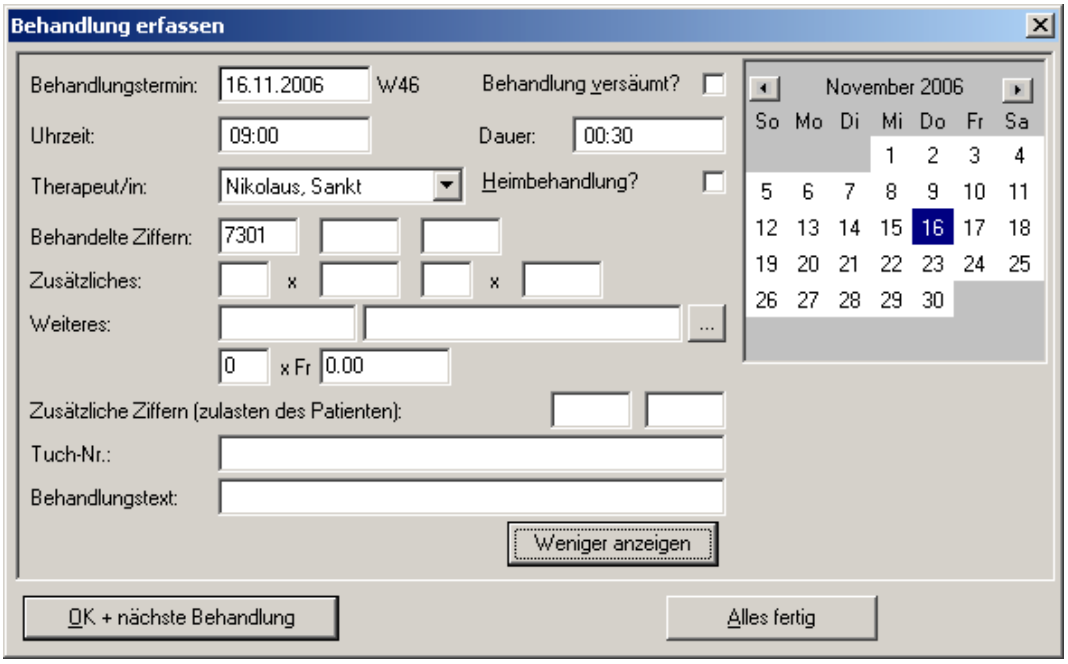
Ergotherapie-Termine



Hier geben Sie neben Datum und Therapeut jeweils die Anzahl der einzelnen Ziffern an. Als Anzahl geben Sie die Anzahl angebrochener Viertelstunden, in diesem Fall wurde eine Stunde Therapie mit dem Patienten (4x 7601) und eine halbe Stunde Vorbereitung (2x7602) verbucht.

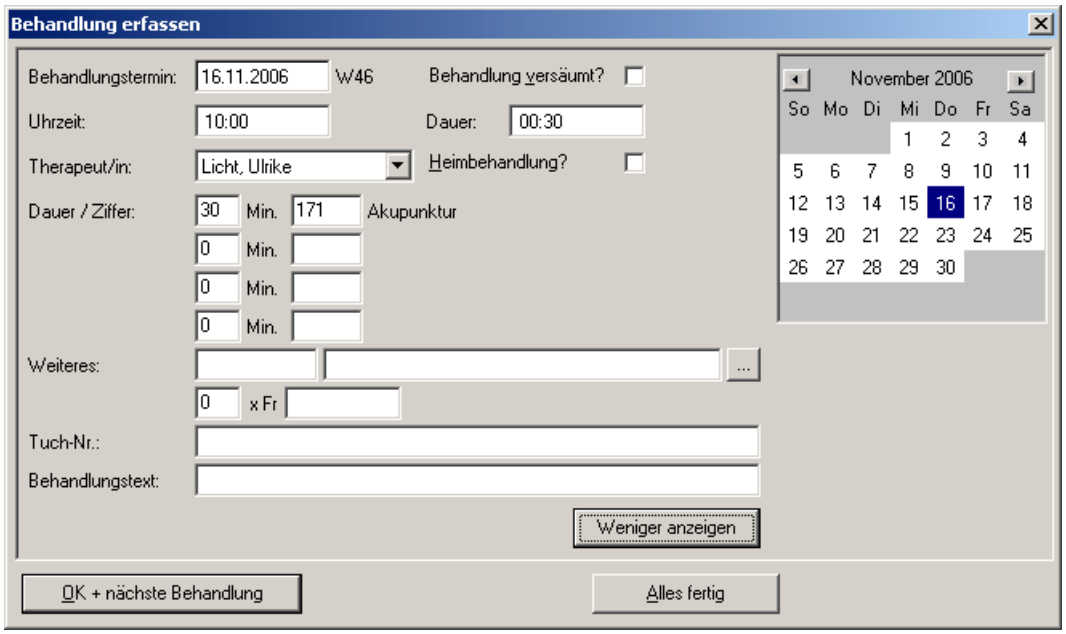
Wenn Sie weitere Ziffern oder Materialien verrechnen möchten, können Sie diese ebenfalls hier eingeben.

Physiotherapie-Termine



Hier geben Sie neben Datum und Therapeut die geleisteten Ziffern ein. Es werden automatisch die noch offenen Ziffern vorgeschlagen, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. Wenn Sie weitere Ziffern oder Materialien verrechnen möchten, können Sie diese ebenfalls hier eingeben.

EMR-Termine



Hier geben Sie neben Datum und Therapeut die Dauer und Art der Behandlung ein.

Versäumte Behandlungen

Wenn Sie im Behandlungsfenster den Punkt *Behandlung versäumt* anwählen, wird der Eintrag als versäumte, kostenpflichtige Behandlung abgebucht. Bei Rechnungsstellung wird dieser Termin privat verrechnet. Das Programm verwendet hierfür die Ziffer „8000“, welche Sie frei mit einem Frankenbetrag definieren können. Es steht Ihnen natürlich auch frei, versäumte Termine einfach nicht zu erfassen, wenn Sie diese nicht verrechnen möchten.

Heimbehandlungen

Wenn Sie den Punkt *Heimbehandlung* anwählen, verrechnet das Programm die entsprechende Ziffer auf der Rechnung (bei Physiotherapie: 7354 oder bei Ergotherapie: 7604). Es steht Ihnen frei, Heimbehandlungen auch ohne Markierung von diesem Punkt direkt im Eintrag machen zu lassen.

Rechnung stellen

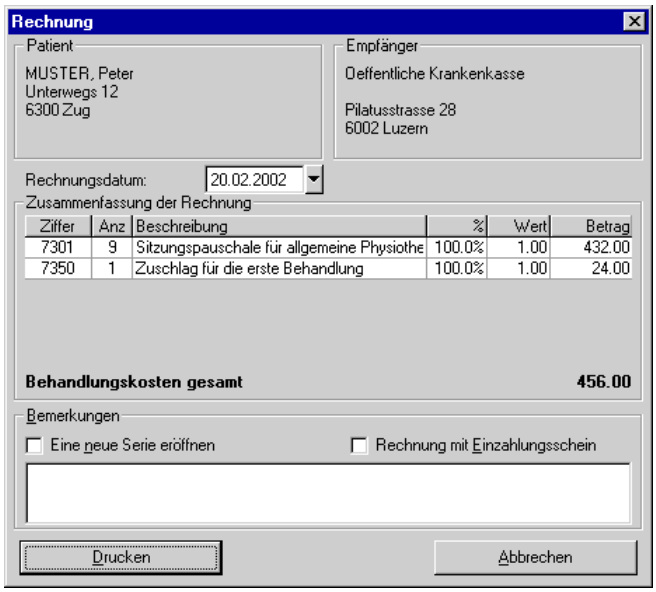
Sie können Rechnungen für Ihre Leistungen auf zwei verschiedene Arten stellen:

1. Einzeln im Behandlungsausweis
2. Gesammelt über *Rechnungen drucken*

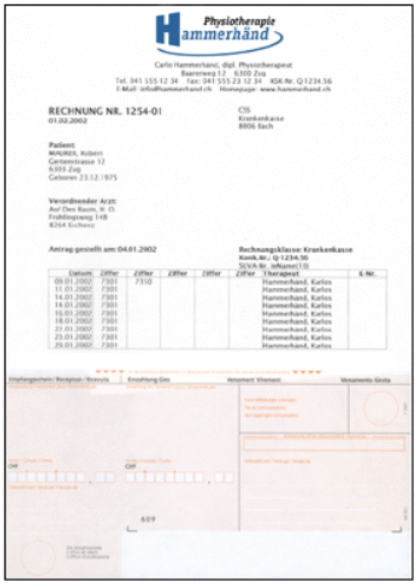
Rechnungen im Behandlungsausweis stellen

Sobald Sie die letzte Behandlung eingegeben haben, werden Sie gefragt, ob Sie abschliessen wollen und eine Rechnung drucken wollen. Klicken Sie hier auf *ja*, können Sie nun wählen, ob Sie die Rechnung jetzt oder später stellen möchten. Wenn Sie eine Rechnung später stellen möchten, wird die Serie soweit abgeschlossen und steht Ihnen dann auch unter *Drucken lassen* zur Verfügung. Mehr hierzu finden Sie gleich anschliessend.

Wenn Sie die Rechnung jetzt drucken lassen, erscheint ein Zusammenfassungs-fenster.



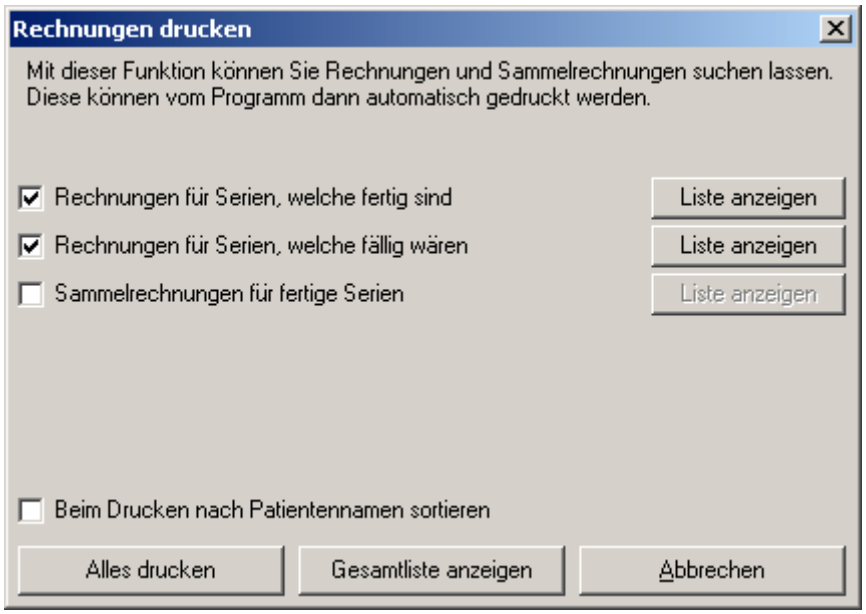
Hier können Sie die Rechnungszusammenstellung kurz kontrollieren und ggf. das Rechnungsdatum anpassen oder Bemerkungen eingeben. Zudem können Sie hier angeben, ob gleich eine neue Serie erstellt werden soll (wenn die Behandlung fortgesetzt wird) und ob Sie die Rechnung mit oder ohne Einzahlungsschein drucken möchten.



Sobald die Rechnung gedruckt ist, wird der Status der Serie auf „Rechnung“ gesetzt und die Rechnung entsprechend in der Liste der offenen Posten erfasst.

Rechnungen gesammelt über *Rechnungen drucken* stellen

Wenn Sie beim Abschliessen der Serie auf Später gegangen sind, können Sie mehrere Rechnungen gemeinsam stellen lassen. Dies machen Sie über den Menüpunkt *Finanzielles* / *Rechnungen drucken*.


Rechnungen drucken
Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen und Sammelrechnungen suchen lassen.
Diese können vom Programm dann automatisch gedruckt werden.
Rechnungen für Serien, welche fertig sind
Liste anzeigen
Rechnungen für Serien, welche fällig wären
Liste anzeigen
Sammelrechnungen für fertige Serien
Liste anzeigen
Beim Drucken nach Patientennamen sortieren
Alles drucken
Gesamtliste anzeigen
Abbrechen

Hier können Sie verschiedene Sachen anwählen, die gemeinsam gedruckt werden sollen. Die Ausdrucke sind jeweils nach Kostenträger sortiert, so dass Sie diese schnell zusammenfassen und mehrere ein einem Umschlag versenden können.

Wählen Sie einfach die entsprechenden Punkte an und kontrollieren Sie die gefundenen Einträge mit dem Knopf *Liste anzeigen*. Auf der Liste können Sie einzelne Einträge auch wieder abwählen, wenn Sie diese erst später drucken möchten.

Mit *Rechnungen für Serien, welche fertig sind* kommen alle Serien, welche Sie mit *Später* beim Abschliessen markiert haben.

Mit *Rechnungen für Serien, welche fällig wären* kommen alle Serien, bei welchen in den letzten 90 Tagen keine neue Behandlung erfasst wurde. Damit können Sie sicher sein, dass keine Behandlungen vergessen gehen.

Sammelrechnungen für fertige Serien können Sie nur im Zusammenhang mit der Funktion Quartalsabschluss verwenden.

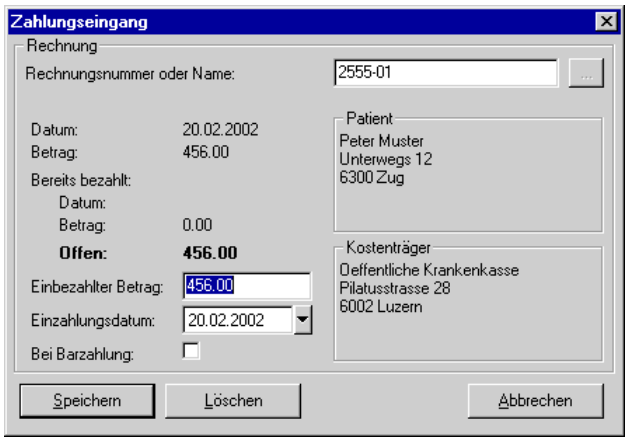
Nachdem Sie die Liste kontrolliert haben, können Sie hier über *Alles drucken* diese Rechnungen stellen lassen.

Mahnung drucken

Mahnungen können Sie schnell und einfach über den Hauptmenü Punkt *Mahnungen stellen* erstellen lassen. Mahnungen können einzeln gedruckt, gesammelt pro Kostenträger gedruckt oder gar per E-Mail verschickt werden. Mehr zu diesem Punkt finden Sie im entsprechenden Merkblatt. Die Mahneinstellungen (Anzahl Tage und Mahnspesen) können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten einstellen.

Einzahlung verbuchen

Sobald die Rechnung bezahlt ist (hoffentlich schnell!), können Sie den Zahlungseingang entweder über die VESR-Datei (wenn Sie mit VESR-Einzahlungsscheinen arbeiten) oder über den Menüpunkt *Einzahlungen verbuchen* erfassen. Wir werden hier den Zahlungseingang manuell über *Einzahlungen* eingeben.



Hier können Sie zum Abbuchen entweder die Rechnungsnummer oder den Namen des Patienten eingeben. Wenn Sie nun die Tab-Taste drücken, erscheint entweder eine Liste der entsprechenden offenen Rechnungen (wenn dieser Patient mehrere Rechnungen noch offen hat) oder es erscheinen gleich die Angaben zur Rechnung.

Sie können nun den eingezahlten Betrag sowie das Einzahlungsdatum eingeben und die Zahlung mit *Speichern* abbuchen. Sofern Sie FIBUplus verwenden, wird diese Zahlung auch gleich in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Wenn zu wenig eingezahlt wurde, steht es Ihnen frei, den noch offenen Betrag abzuschreiben oder weiterhin offen zu behalten (und ggf. eine Mahnung für den Restbetrag auszudrucken).

Fertig!

Wenn Sie diese Schritte gemacht haben, müssten Sie jetzt einen guten Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte in THERAPIEplus haben. Wir empfehlen, noch einige Patienten mit Beispieldaten aufzunehmen, einige Spezialfälle auszuprobieren und dann mit dem Erfassen von richtigen Daten anzufangen.

Achtung: Sobald Sie mit richtigen Daten arbeiten, ist es absolut notwendig, dass Sie regelmässig und seriös Datensicherungen machen.

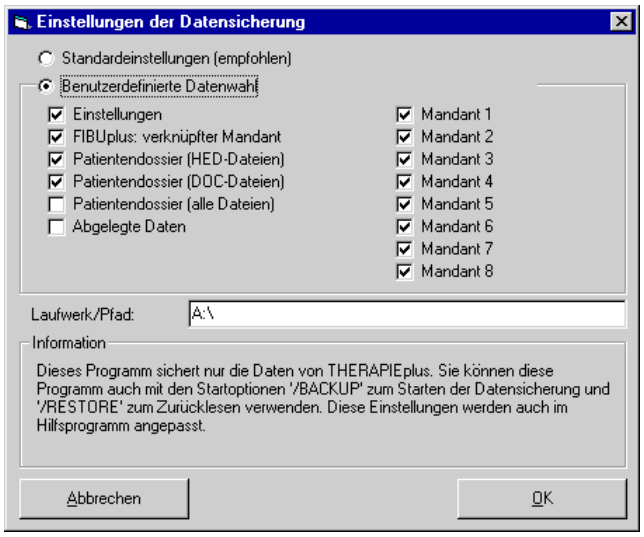
Sie werden schnell sehen, dass nach einigen Patienten der ganze Ablauf für Sie selbstverständlich wird!

Sollten Sie Fragen zu einzelnen Punkten haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Wir bieten zudem Schulungen über einzelne Programmbereiche (oder über das Programm als gesamtes) in unserem Schulungsraum an - fragen Sie einfach nach!

3. Daten sichern

THERAPIEplus hat ein integriertes Hilfsprogramm, welches das Sichern Ihrer Daten etwas vereinfacht. Sofern Sie den Einrichtungsassistenten gemäss Installationshandbuch ausgeführt haben, sollten die Einstellungen für die Datensicherung bereits gemacht sein.

Bevor Sie Ihre erste Sicherung machen, empfiehlt es sich jedoch, diese Einstellungen kurz zu kontrollieren. Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Menüpunkt *Datei* / *Datensicherung* / *Einstellen* machen.



In der Regel werden Sie hier die Option *Standardeinstellungen* angewählt haben. Wichtig ist hier vor allem das Laufwerk, welches für die Datensicherung verwendet werden soll (z.B. Ihr Disketten-, ZIP- oder CD-RW-Laufwerk). Sie können natürlich auch ein anderes Verfahren oder Programm für die Datensicherung verwenden. In diesem Fall ist es wichtig, dass Sie wirklich die richtigen Daten sichern (das Verzeichnis DATEN) und wissen, wie Sie die Sicherung kontrollieren bzw. zurücklesen können.

Wenn Sie die Einstellungen hier kontrolliert und gespeichert haben, können Sie nun Ihre erste Sicherung machen. Beim Schliessen von THERAPIEplus erscheint jeweils eine Anfrage, ob Sie eine Datensicherung jetzt machen möchten. Wenn Sie dies bestätigen, wird die Sicherung gleich gestartet.

Sie sind alleine für Ihre Datensicherung verantwortlich. Für Ihre Daten können wir keine Haftung übernehmen. Laut Datenschutzgesetz können aber Sie dafür haftbar gemacht werden, wenn Patientendaten verloren gehen!

ACHTUNG! Dies ist nur ein Hilfsprogramm, um Ihnen zu helfen, eine korrekte Datensicherung zu machen. Das Starten der Datensicherung garantiert nicht unbedingt eine korrekte Sicherung Ihrer Daten. Wir empfehlen Ihnen dringendst, Ihre Datensicherung regelmässig auf einem unabhängigen PC zu testen.

Nochmals Achtung: Verwenden Sie unter keinen Umständen Datenträger, die älter sind als 6 Monate. Verwenden Sie mehrere Datenträgersätze, z.B. ein Datensatz für gerade Wochen, einen für ungerade Wochen. Bewahren Sie den nicht verwendeten Datensatz ausserhalb der Arbeitsräumlichkeiten auf.

Und noch ein Tipp: Gerne kontrollieren wir Ihre Datensicherung auf Vollständigkeit. Wir empfehlen Ihnen, von diesem Angebot Gebrauch zu machen. Überlassen Sie Ihre Daten nicht dem Zufall!

Service und Support

Im Internet

Im Internet finden Sie unsere Supportdatenbank. Hier können Sie selber Anfragen stellen und finden Antworten zu den häufigsten Fragen.

http://support.softplus.net

Sollten Sie trotz Handbuch einmal nicht weiterkommen, wenden Sie sich an unseren Support. Sie erreichen uns folgendermassen:

Telefon-Hotline

Telefonischen Support erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer. Unsere Hotline ist für Kunden mit einem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden nach dem zur Zeit gültigen Tarif verrechnet.

Tel. 041 / 763 32 32

E-Mail

Sofern Ihre Anfrage mit einem Standardschreiben aus unserer Datenbank beantwortet werden kann, ist eine E-Mail-Anfrage gratis. In komplizierteren Fällen benachrichtigen wir Sie und verrechnen anschliessend bei der Bearbeitung den zur Zeit gültigen Tarif.

E-Mail: support@softplus.net

THERAPIEplus Merkblattliste

- ☐ Abrechnungsart Physiotherapie
- ☐ Abrechnungsart Ergotherapie
- ☐ Abrechnungsart EMR
- ☐ Abrechnungsart Ernährungsberatung (ERB)
- ☐ Behandlungs-Schnellwahl
- ☐ MiGeL / Mittel- und Gegenstandsliste
- ☐ Materialverkauf Zulasten des Patienten
- ☐ Rechnungen drucken
- ☐ Mahnungen stellen
- ☐ Etiketten bedrucken
- ☐ Patientendossier
- ☐ Interne Textverarbeitung
- ☐ Serienbriefe mit der internen Textverarbeitung
- ☐ Dokumente einscannen und ablegen
- ☐ E-Mail-Versand
- ☐ Microsoft® Word Schnittstelle
- ☐ TAPI-Schnittstelle
- ☐ Arbeiten im Netzwerk
- ☐ Datenreplikation
- ☐ Externe Finanzbuchhaltungsschnittstelle
- ☐ Online Update
- ☐ Arbeiten mit VESR
- ☐ Covercard Service von HIN
- ☐ Datensicherung auf CD-RW
- ☐ Statistiken und Auswertungen

Erstellt von: mm
Erstellungsdatum: 15.11.06 11:53
Bearbeitungs-Nr.: 15
Bearbeitet von: jm / ma
Bearbeitungsdatum: 27.08.07 16:06

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Abrechnungsart Physiotherapie

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Physiotherapie arbeiten. Innerhalb eines gewissen Rahmens, lässt sich diese Abrechnungsart auch für das Erfassen und Verrechnen von andersartigen Leistungen verwenden.

Aufbau

Um eine Physiotherapie-Behandlung anzufangen, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wieviel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird in der Regel im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, dass ein Patient privat eine physiotherapeutische Behandlung wünscht und diese auch privat bezahlt. Ebenso besteht die Möglichkeit von privatem Materialverkauf an den Patienten.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Ziffern verwendet. Diese Ziffern sind in der Regel unabhängig von der Behandlungszeit. Die Ziffern haben eine feste Anzahl Taxpunkte, welche dann mit einem Taxpunktwert (welcher regional unterschiedlich sein kann) multipliziert werden, um den effektiven Betrag zu errechnen. Der Taxpunktwert kann sich im Laufe der Zeit ändern, wobei bei Rechnungsstellung der jeweilige Taxpunktwert zum Zeitpunkt der Behandlung gilt. Der Taxpunktwert kann auch pro Kostenträger unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn physiotherapeutische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK- / Konkordats-Nummer, SUVA-Nummer bzw NIF-Nummer

   Diese wird benötigt, um Behandlungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mitarbeiter benötigen zudem eine K-Nummer. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Behandlungsziffer

   Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird eine Ziffer "8000" eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Mehr Informationen zu den gültigen Behandlungsziffern kann Ihnen der Schweizerische Physiotherapie-Verband geben.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

   Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt Stammdaten / Rechnungskategorien machen. Pro Rechnungsart können unterschiedliche Angaben notwendig sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie für jede Art (Krankenkasse, Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

Erstellen von Behandlungsserien

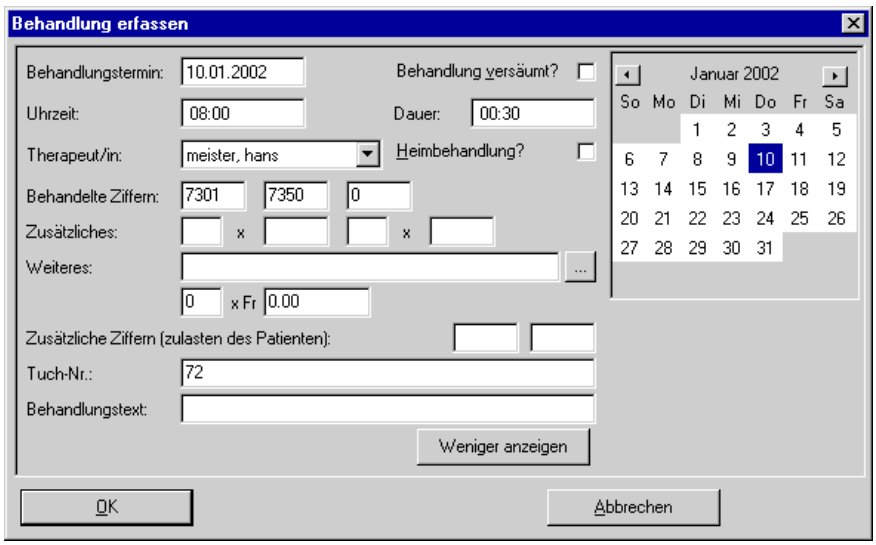
Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Physiotherapie ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein.

Das anschliessende Erstellen von Anträgen auf Kostengutsprache bzw. Anmeldungen auf Folgebehandlung ist in gewissen Fällen notwendig. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag. Ein entsprechendes Formular können Sie über den Knopf "Gutsprache" ausdrucken lassen.

Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Ziffern an. Da die Ziffern zeitunabhängig sind, müssen Sie weder Zeit- noch Mengenangaben machen. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Gewisse Zuschlagsziffern können ebenfalls in bestimmten Fällen eingegeben werden; weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag.

Nach Eingabe aller verordneten Behandlungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.



Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Therapeuten sowie die jeweils geleisteten Ziffern. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu lassen. Zur Zeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Spezialfall: Privatpatienten

Sofern ein Patient privat zu Ihnen in die Behandlung geht, ist zwar das Erstellen der Behandlungsserie weiterhin notwendig, es ist jedoch möglich, die Verordnung wegzulassen. Dadurch können Sie eine Therapie beliebig lange laufen lassen. Wir empfehlen dennoch, durch das Eingeben der voraussehbaren Behandlung der Therapie einen gewissen Rahmen zu geben.

Die Rechnung wird dem Patienten privat zugeschickt. Da dieser in der Regel die Rechnung auch bezahlt, kann es sich lohnen, diese Rechnungen mit einem VESR-Einzahlungsschein zu versehen. Hiermit kann beim Buchen der Zahlungen deutlich Zeit gespart werden.

Weiterführende Adressen

Schweizerische Physiotherapie Verband SPV / fisio

Geschäftsstelle
Oberstadt 8
6204 Sempach
Tel. 041 / 462 70 60
Fax 041 / 462 70 61

www.fisio.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 15.02.02 16:18
Bearbeitungs-Nr.: 6
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 18.02.02 08:37

Abrechnungsart Ergotherapie

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Ergotherapie arbeiten. In diesem Merkblatt werden wir Ihnen dies genauer aufzeigen.

Aufbau

Um eine Ergotherapie-Behandlung anzufangen, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wieviel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Ziffern verwendet. Diese Ziffern gelten jeweils für eine Zeiteinheit von 15 Minuten. Jede Ziffer hat eine feste Anzahl Taxpunkte, welche dann mit einem Taxpunktwert (welcher regional unterschiedlich sein kann) multipliziert werden, um den effektiven Betrag zu errechnen. Der Taxpunktwert kann sich im Laufe der Zeit ändern, wobei bei Rechnungsstellung der jeweilige Taxpunktwert zum Zeitpunkt der Behandlung gilt. Der Taxpunktwert kann auch pro Kostenträger unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn ergotherapeutische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK- / Konkordats-Nummer, SUVA-Nummer bzw NIF-Nummer

   Diese wird benötigt, um Behandlungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Behandlungsziffern

   Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird eine Ziffer „8000“ eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Mehr Informationen zu den gültigen Behandlungsziffern kann Ihnen der Verband geben.

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

   Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt *Stammdaten* / *Rechnungskategorien* machen. Pro Rechnungsart können unterschiedliche Angaben notwendig sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie für jede Art (Krankenkasse,

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

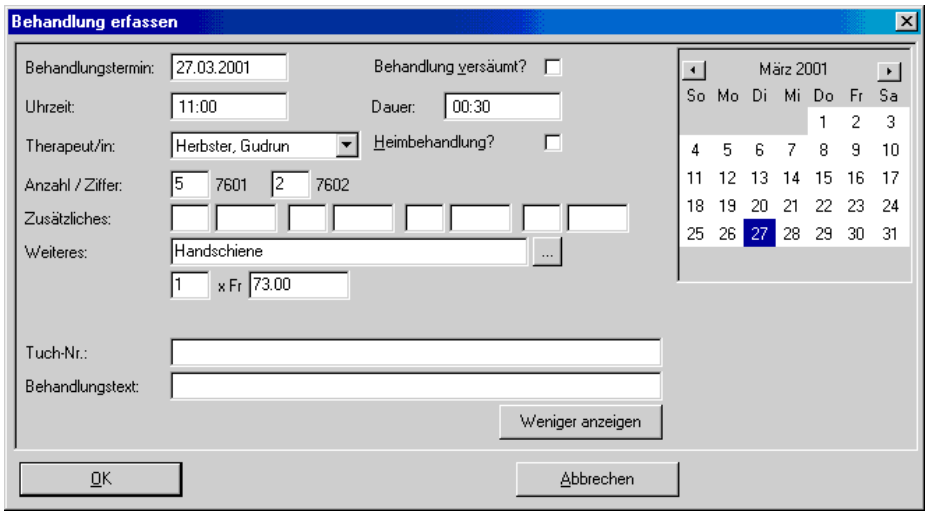
Erstellen von Behandlungsserien

Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Ergotherapie ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein. Im Falle einer Dauerverordnung (z.B. IV-Verfügung) geben Sie als Anzahl „99“ und im entsprechenden Feld das Ablaufdatum der Verfügung ein.

Das anschliessende Erstellen von Anträgen auf Kostengutsprache bzw. Anmeldungen auf Folgebehandlung ist in gewissen Fällen notwendig. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag. Ein entsprechendes Formular können Sie über den Knopf *Gutsprache* ausdrucken lassen.

Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Ziffern mit Mengenangabe ein. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Sofern spezielles Material verwendet wird (z.B. eine angepasste Schiene), kann dieses als Text und Betrag erfasst werden.



Nach Eingabe aller verordneten Sitzungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen. Im Falle einer Dauerverordnung besteht die Möglichkeit, gelegentlich die Serie abzurechnen und in einer neuen Serie weiterzufahren. Zudem ist es möglich, Serien quartalsmässig abzuschliessen und mit einer Quartalsrechnung dem Kostenträger zu übergeben.

Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Therapeuten sowie die jeweils geleisteten Ziffern mit Mengenangabe. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu lassen. Zur Zeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Adressen für weitere Informationen:

ErgotherapeutInnen-Verband Schweiz
Stauffacherstr. 96/Postfach
CH-8026 Zürich
Tel: 01 242 54 64
Fax: 01 291 54 40

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 18.02.02 08:38
Bearbeitungs-Nr.: 8
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 10.03.02 18:06

Abrechnungsart EMR

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für erfahrungsmedizinische Behandlungen arbeiten; unter der Voraussetzung, dass Sie dafür eine Lizenz besitzen. In diesem Merkblatt erfahren Sie, wie Sie hierfür vorgehen müssen.

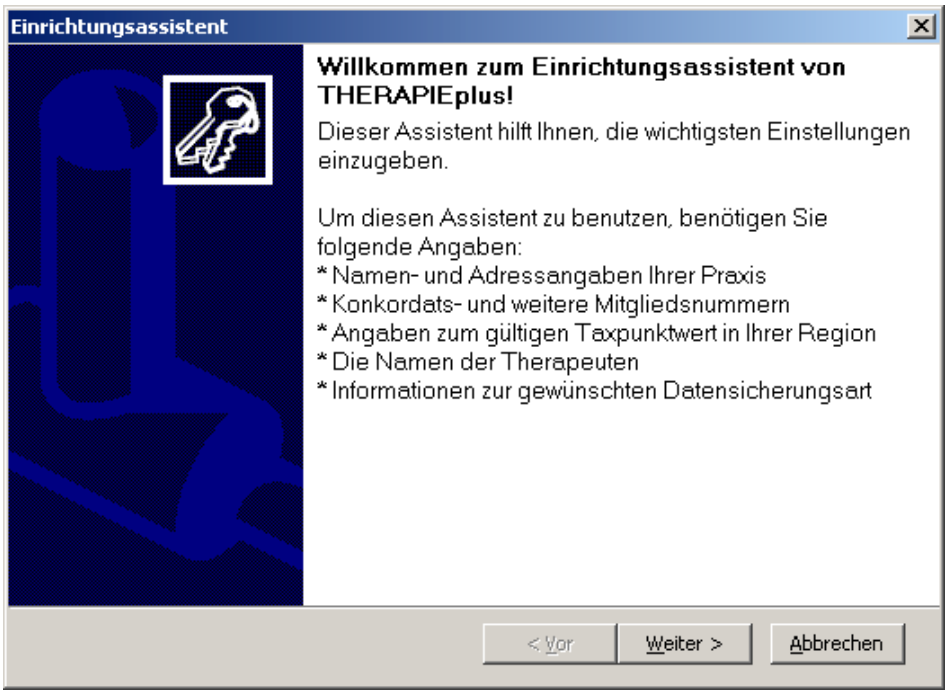
Aufbau

Für eine EMR-Behandlung benötigt der Patient in der Regel keine ärztliche Verordnung. Der Therapeut kann die für ihn zugelassenen Leistungen erbringen und zu einem Stundensatz abrechnen. Nach Ablauf der Behandlung wird eine Rechnung gestellt. Diese Rechnung wird dem Patienten übergeben und vom Patienten direkt bezahlt. Je nach Versicherungsschutz des Patienten kann ein Teil des Betrags dem Patienten nachträglich von seiner Krankenkasse gutgeschrieben werden.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Methodennummern verwendet. Um eine Methode ausüben zu dürfen, muss der Therapeut für diese Methode die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen und vom EMR registriert sein. Die Leistungen werden mit einem Stundensatz verrechnet. Dieser Stundensatz kann pro Therapeut unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn erfahrungsmedizinische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden. Diese Eingaben können durch den Einrichtungsassistenten gemacht werden; unabhängig davon, ob Sie das Programm neu gekauft haben oder EMR als zusätzliche Abrechnungsart lizensiert haben.


Einrichtungsassistent
Willkommen zum Einrichtungsassistent von THERAPIEplus!
Dieser Assistent hilft Ihnen, die wichtigsten Einstellungen einzugeben.
Um diesen Assistent zu benutzen, benötigen Sie folgende Angaben:
* Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis
* Konkordats- und weitere Mitgliedsnummern
* Angaben zum gültigen Taxpunktwert in Ihrer Region
* Die Namen der Therapeuten
* Informationen zur gewünschten Datensicherungsart
< Vor
Weiter >
Abbrechen

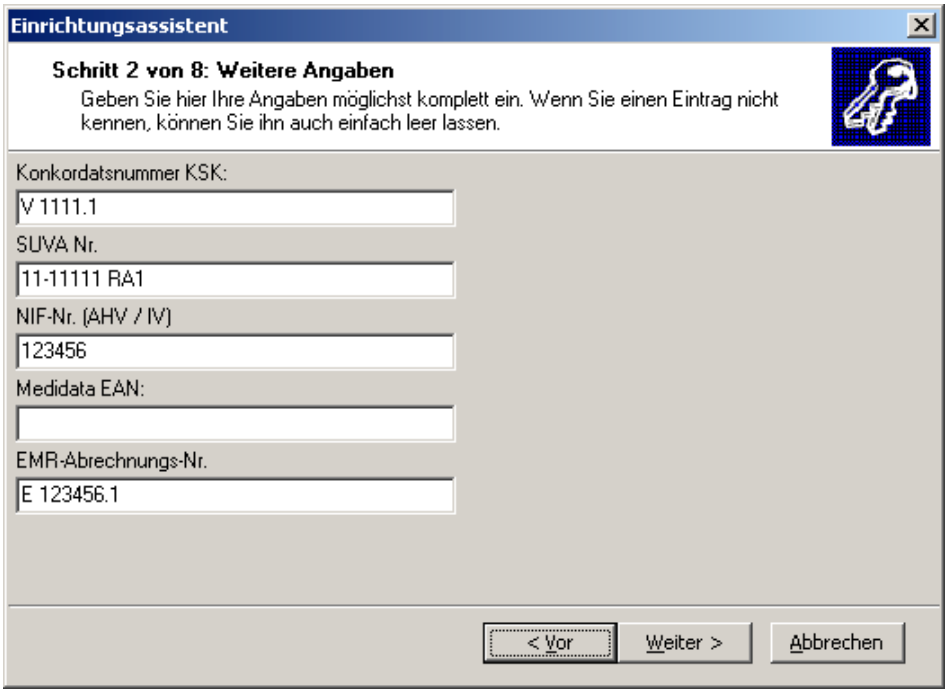
© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

EMR als primäre Abrechnungsart

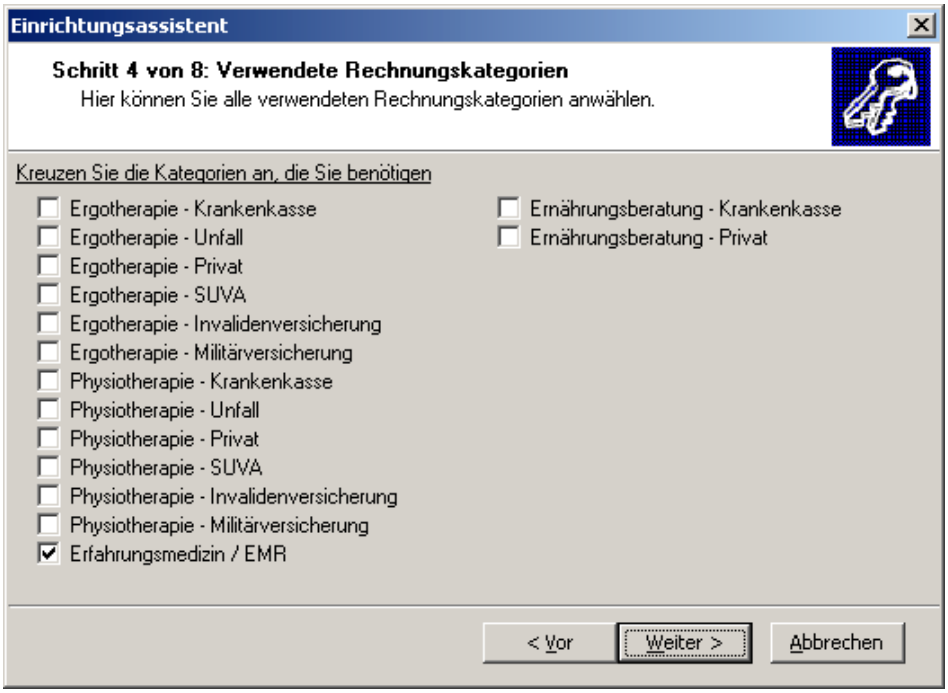
Installieren Sie das Programm THERAPIEplus gemäss den Angaben des Handbuches und lassen Sie sich vom Einrichtungsassistenten durch die Installation leiten.

Folgende Angaben müssen neben den Standardeingaben während der Einrichtung speziell für die Abrechnungsart EMR ausgefüllt werden:

„Schritt 2 von 8: Weitere Angaben“



„Schritt 4 von 8: Verwendete Rechnungskategorien“



Beenden Sie die Einrichtung unter Angabe der benötigten Daten und schliessen Sie die Installation mit dem Knopf „Fertigstellen“ ab.

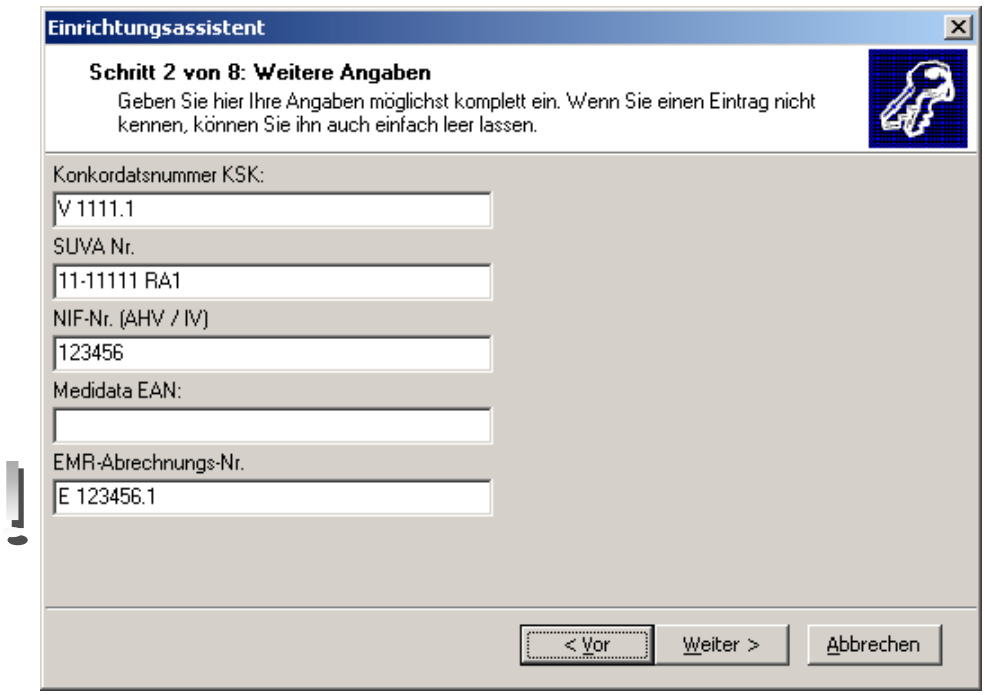
Nun ist die neue Abrechnungsart EMR eingetragen und Sie können die Feineinstellungen vornehmen.

EMR als zusätzliche Abrechnungsart

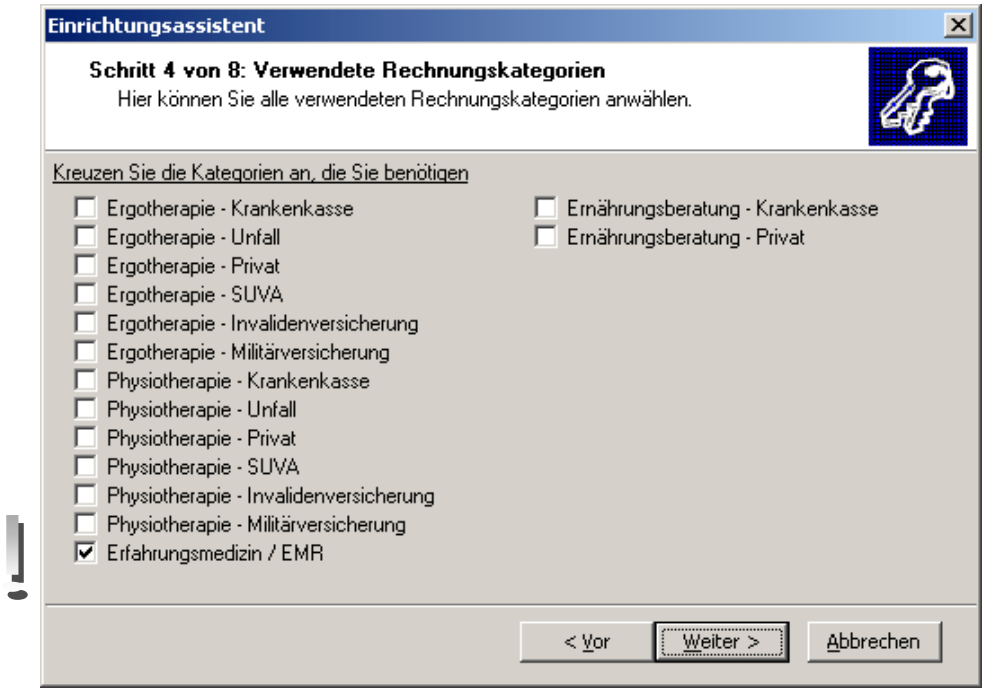
Öffnen Sie hierzu das Hilfsprogramm von THERAPIEplus, wählen Sie den Menüpunkt „Datei“ an und klicken Sie auf „Einrichtungsassistent...“. Wenn Sie bereits mit einer anderen

Abrechnungsart (z.B. Physiotherapie) arbeiten, wird die Meldung erscheinen, ob Sie wirklich erneut den Assistenten starten möchten. Klicken Sie hier auf „Ja“.

Nach dem Starten des Assistenten öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie hier auf „Weiter“ bis „Schritt 2 von 8: Weitere Angaben“. Das unterste Feld „EMR-Abrechnungs-Nr.“ ist für Ihre EMR-Nummer vorgesehen.



Fahren Sie nun weitere in der Einrichtung bis „Schritt 4 von 8: Verwendete Rechnungskategorien“.



Wählen Sie hier die Kategorie „Erfahrungsmedizin / EMR“ an. Klicken Sie nun erneut auf „Weiter“ bis zum Schluss der Einrichtung und schliessen Sie das Fenster mit „Fertigstellen“.

Nun ist die neue Abrechnungsart EMR eingetragen und Sie können die Feineinstellungen vornehmen.

Feineinstellungen

Einrichten des EMR-Briefkopfes

Da erfahrungsmedizinische Behandlungen nicht als medizinische Leistungen abgerechnet werden dürfen, ist es notwendig, einen eigenen Briefkopf für die EMR-Abrechnungen einzurichten.

Öffnen Sie hierzu im Hilfsprogramm von THERAPIEplus den Menüpunkt Vorgaben und wählen Sie den Punkt „Persönliche Angaben...“ aus.

Unter dem dritten Register „EMR“ können Sie nun den EMR-Briefkopf nach Ihren Wünschen einrichten. Wenn Sie dies wünschen, kann auch ein Logo in den Briefkopf eingefügt werden. Dies können Sie im Register „EMR“ mit dem Knopf „...“ tun. Klicken Sie ihn an und es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die gewünschte Datei auswählen können. Schliessen Sie dann das Fenster mit dem Knopf „Speichern“.

ACHTUNG: Es können nur Logo-Dateien eingefügt werden, welche im Format .bmp (Bitmap) gespeichert wurden!

Die Grösse und Position des Briefkopfes bzw. des Logos können Sie wie folgt anpassen. Öffnen Sie im Hilfsprogramm von THERAPIEplus den Menüpunkt „Drucklayout“ und wählen Sie den Punkt „Briefkopf einrichten...“. Hier können Sie Ihre Anpassungen vornehmen.

ACHTUNG: Diese Einstellungen gelten sowohl für den EMR-Briefkopf als auch den Standardbriefkopf. Wenn Sie diese Einstellungen also für den EMR-Briefkopf ändern, wird auch der Allgemeine Briefkopf angepasst!

Einstellungen der Rechnungskategorie EMR

Öffnen Sie im Hilfsprogramm THERAPIEplus den Menüpunkt „Stammdaten“ und wählen Sie den Punkt „Rechnungskategorien...“.

Register „Taxpunktwert“

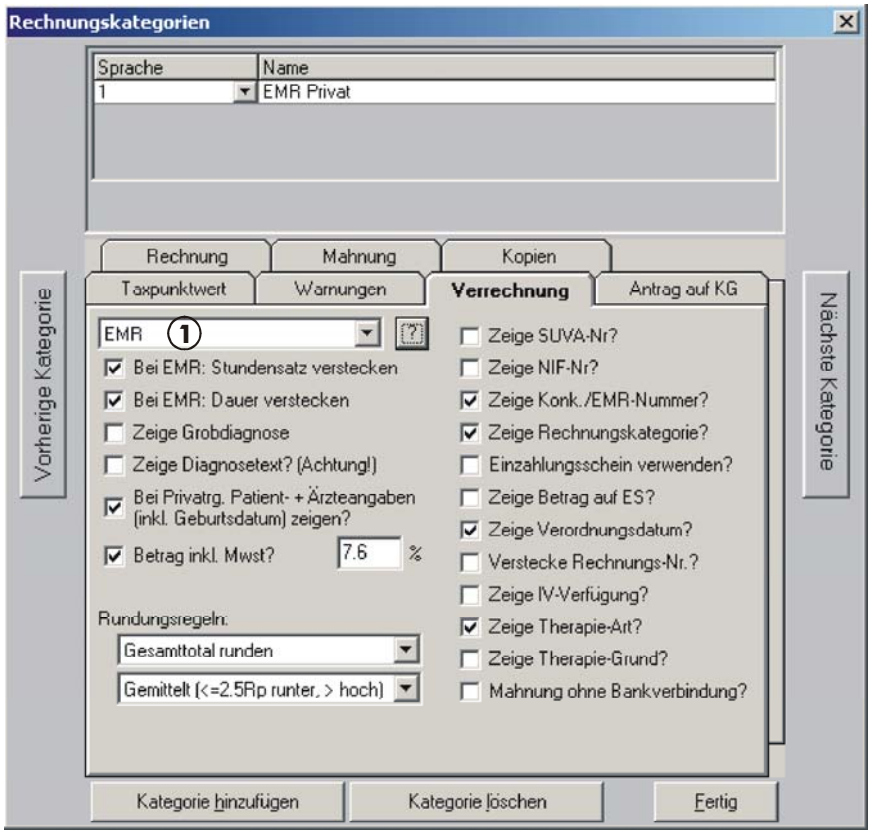
Da erfahrungsmedizinische Leistungen nicht mittels Taxpunkten sondern im Stundenansatz abgerechnet werden, ist dieses Register für die Abrechnungsart EMR irrelevant.

ACHTUNG: Aus technischen Gründen wird beim Einrichten trotzdem ein Taxpunktwert eingetragen. Bitte löschen Sie diesen Eintrag *nicht*!

Register „Warnungen“

Sie können, je nach Wunsch, Warnungen in das Programm einbauen lassen.

Register „Verrechnung“



Wenn Sie die Rechnungskategorie EMR mit Hilfe des Assistenten eingerichtet haben, wird die Kategorie automatisch angewählt (siehe 1). Haben Sie sie manuell erstellt, müssen Sie hier die Kategorie EMR anwählen, da sonst im Physiotherapiemodus abgerechnet wird.

- *Bei EMR: Stundensatz verstecken* ✓
Druckt die Rechnungen ohne Angabe des Stundensatzes

- *Bei EMR: Dauer verstecken* ✓
Druckt die Rechnungen ohne Angabe der Dauer

- *Bei Privatrg. Patient- & Ärzteangaben (inkl. Geburtsdatum) zeigen?* ✓
Druckt die Rechnungen mit den Patienten- & Ärzteangaben inkl. Geburtsdatum. Da Sie in THERAPIEplus die Möglichkeit haben, die Rechnung an eine andere Adresse als die des Patienten zu senden (insbesondere wenn es sich beim Patienten um ein Kind handelt), ist es sinnvoll, diese Option anzuwählen.

- *Betrag inkl. MwSt.?* ✓
Wenn Ihr Unternehmen der Mehrwertsteuerpflicht unterliegt, muss diese Option angewählt werden. Ausserdem zahlt der Kostenträger in der Regel nur den Betrag exkl. Mehrwertsteuer und akzeptiert keine Rechnungen, welche die Mehrwertsteuer nicht separat ausgewiesen haben. Die MwSt. wird als Frankenbetrag auf der Rechnung ausgewiesen.

- *Rundungsregeln*
Da die EMR-Rechnungen direkt an den Patienten gehen und diese meist die Rechnungen per Posteinzahlung begleichen, ist es sinnvoll, die Rundungsregeln einzuschalten, damit die Rechnung ohne Differenz bezahlt werden kann.

Da die restlichen Optionen in fast jeder Praxis unterschiedlich verwendet werden, können diese nach Bedarf angewählt werden.

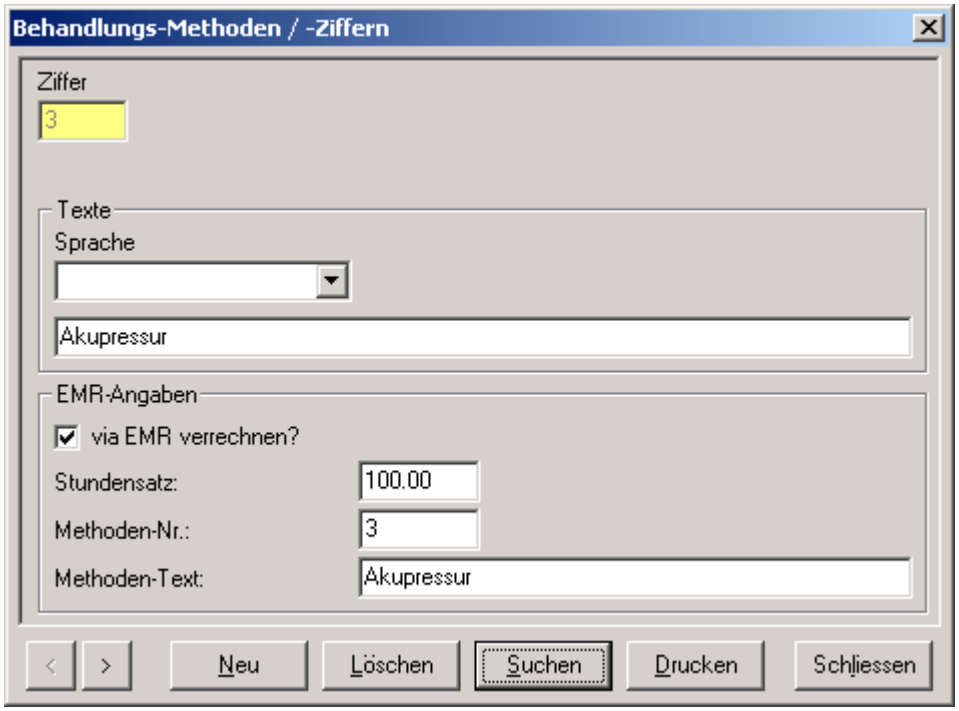
Register „Antrag auf KG (Kostengutsprache)“
Register „Rechnung“
Register „Mahnung“
Register „Kopien“

Unter diesen Registern können Sie die ganzen Einstellungen bezüglich Kostengutsprache, Rechnungs- und Mahnungsstellung sowie Rechnungskopien vornehmen.

Erfassen der Behandlungsmethoden / -ziffern

Um die Behandlungsmethoden / -ziffern zu erfassen, öffnen Sie das Hilfsprogramm von THERAPIEplus und wählen den Menüpunkt „Stammdaten“ aus. Hier klicken Sie auf den Punkt „Behandlungsmethoden / Ziffern...“.

Mit Hilfe des Knopfes „Suchen“ können Sie die Liste aller erfassten Ziffern aufrufen. Da Sie bei der Einrichtung die Abrechnungsart EMR ausgewählt haben und der Assistent dementsprechend gleich die notwendigen Ziffern erfasst hat, sind folgende Methodennummern standardmässig in dieser Liste enthalten.



3 Akupressur
5 Akupunktur (TCM)
7 Alexander-Technik
10 Anthroposophische Medizin
11 Aromatherapie
13 Atemtherapie
20 Autogenes Training
29 Bachblüten-Therapie
51 Colon-Hydro-Therapie
53 Cranio-Sacral-Therapie
68 Ernährungsberatung
76 Farbtherapie
78 Feldenkrais-Methode
81 Fussreflexzonen-Massage
91 Homöopathie
100 Kinesiologie
104 Kneipp-Therapie / Hydrotherapie
118 Medizinischer Masseur FA SRK
134 Neuraltherapie
141 Osteopathie
146 Phytotherapie (TCM)
160 Qi-Gong (TCM)
164 Reiki
166 Rolfing / Strukturelle Integration
172 Shiatsu
182 Tai-Chi (TCM)
185 Traditionelle Chinesische Medizin
190 Tomatis

Bitte kontrollieren Sie die bereits enthaltenen Methoden und ergänzen oder korrigieren Sie diese gemäss der aktuellen Methodenliste. Beim Erfassen der Methoden ist es wichtig, dass Sie den Abschnitt für EMR ausfüllen. Ohne diesen Abschnitt können die Methoden nicht im Programm eingegeben werden. Da ein Therapeut zur Zeit maximal drei Methoden ausüben darf und da die

Methodenliste periodisch aktualisiert wird, haben wir der Einfach- und Übersichtlichkeit halber darauf verzichtet, die vollständige Liste im Programm einzubinden. Die aktuelle Methodenliste erhalten Sie beim EMR (www.emr.ch).

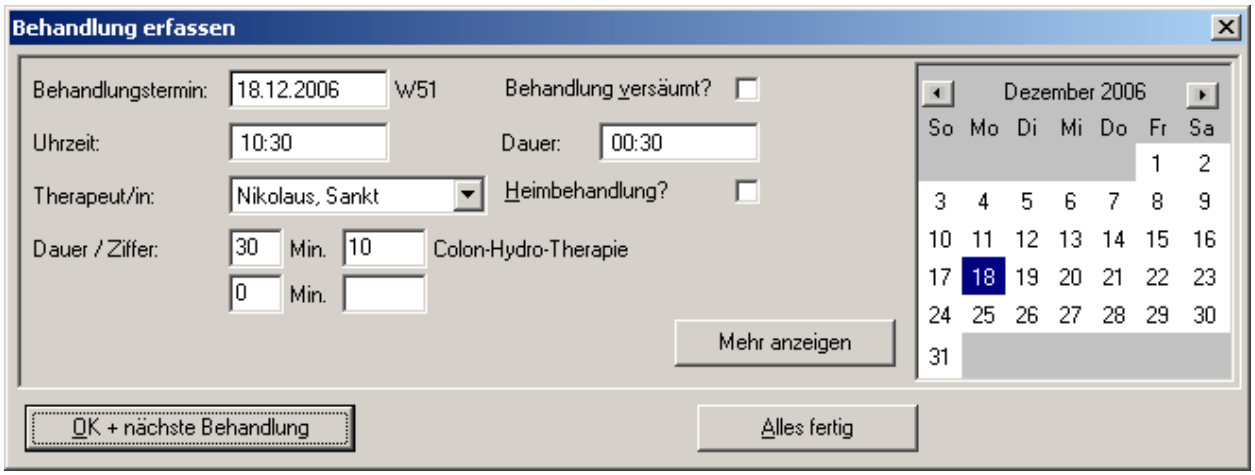
Wenn Sie eine Methode zu unterschiedlichen Stundensätzen anbieten, können Sie diese Methode unter einer zweiten Ziffer mit dem entsprechenden Stundensatz erfassen.

Erstellen von Behandlungsserien

Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart EMR ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen (wenn Sie die genaue Anzahl noch nicht kennen, geben Sie „99“ ein) sowie die Ziffer ein. Beachten Sie, dass EMR-Rechnungen ohne Kostenträger und Arzt erscheinen. Diese Angaben sind also nicht notwendig - sollten Sie diese Angaben haben, empfehlen wir, diese dennoch einzugeben.

Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Methodennummern mit Zeitangabe ein. Sofern Sie Material abgeben, können Sie dieses ebenfalls hier erfassen (mit Hilfe des Knopfes „Mehr anzeigen“).



Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit den jeweils geleisteten Methoden mit Zeitangabe. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

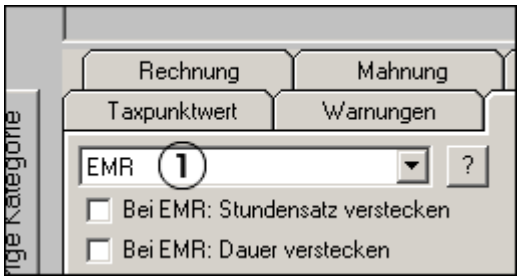
Die Rechnung entspricht inhaltlich dem EMR-Standard. Sie wurde aus technischen Gründen etwas anders gestaltet, vom EMR jedoch genehmigt. Die Rechnung wird normalerweise an den Patienten gesendet.

Häufig gestellte Fragen

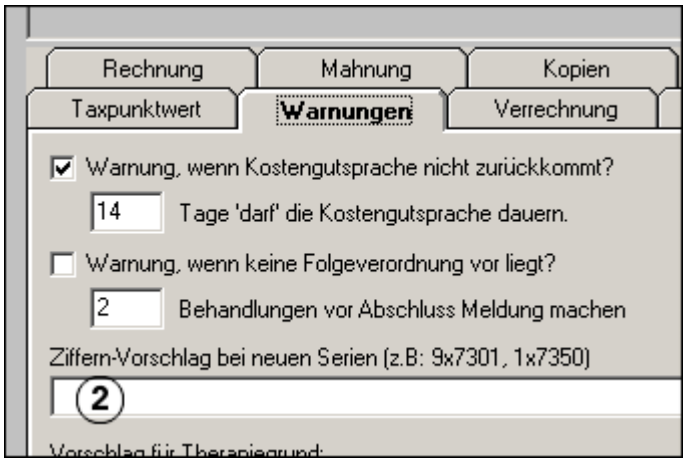
Wenn ich eine neue Serie eröffne, erscheinen in der Verordnung die Ziffern für physiotherapeutische Leistungen. Wo liegt der Fehler?

Wenn die Rechnungskategorie EMR nachträglich manuell erstellt wurde (nicht mit dem Einrichtungsassistenten), übernimmt das Programm die Einstellungen von „Physiotherapie normal“. Um diesen Fehler zu beheben, gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen Sie das Hilfsprogramm von THERAPIEplus, wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten“ aus und öffnen Sie den Punkt „Rechnungskategorien...“. Wählen Sie das Register „Verrechnung“ aus. Im Menü links oben muss „EMR“ angewählt sein (siehe 1).



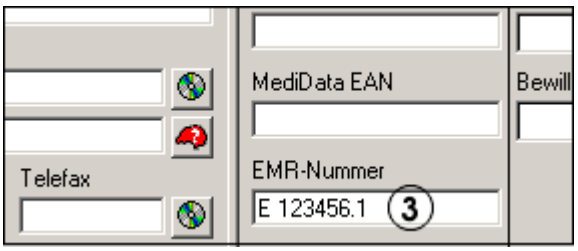
Stellen Sie zudem sicher, dass unter dem Register „Warnungen“ im Feld für „Ziffern-Vorschlag bei neuen Serien“ nichts ausgefüllt ist (siehe 2).



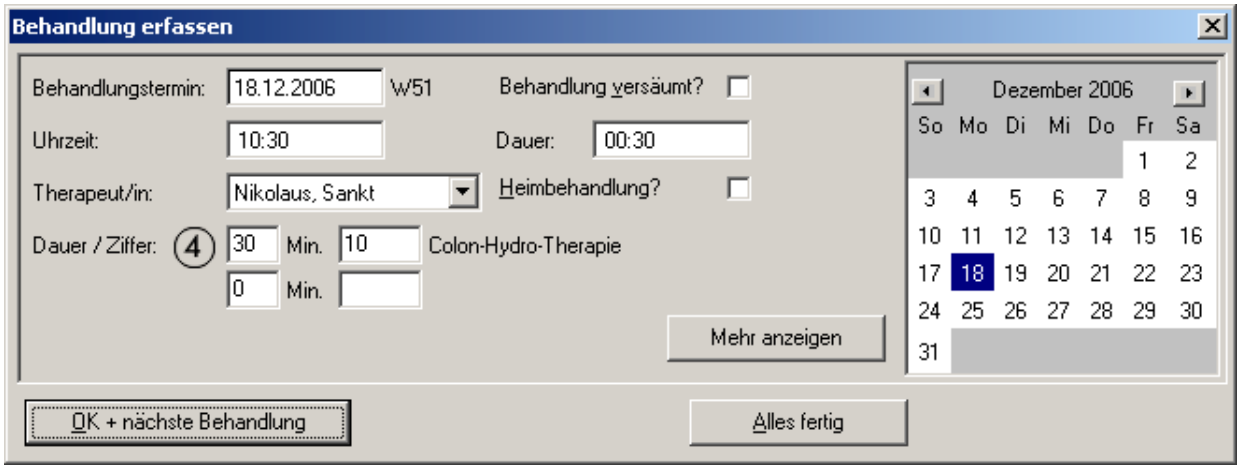
Schliessen Sie anschliessend dieses Fenster mit „Fertig“ und beenden Sie sowohl Hilfs- als auch Hauptprogramm von THERAPIEplus und starten Sie das Hauptprogramm neu auf.

Wie erfasse ich die EMR-Nummer meiner Mitarbeiter?

Dies können Sie im Hauptprogramm von THERAPIEplus vornehmen. Öffnen Sie hierzu den Menüpunkt „Stammdaten“ und wählen Sie den Punkt „Therapeuten“ aus. Unter „EMR-Nummer“ (siehe 3) kann die Nummer eingegeben werden.



Wo kann ich die Dauer der Behandlung eingeben?



Die Dauer der Behandlung wird im Fenster „Behandlung erfassen“ eingegeben (siehe 4). Standardmässig schlägt das Programm eine Zeiteinheit von drei Minuten vor, selbstverständlich kann dies auf die effektive Behandlungsdauer angepasst werden.

Weiterführende Adressen

EMR
Postfach 158
4011 Basel

Hotline: 0900 57 65 85 (Fr. 3.13/Min.)
Montag bis Freitag von 18 bis 20 Uhr

Fax: 061/227 93 29

www.emr.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.036 vom 13.12.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 14.12.06 11:08
Bearbeitungs-Nr.: 61
Bearbeitet von: jm / ma
Bearbeitungsdatum: 19.12.06 10:29

Abrechnungsart Ernährungsberatung

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Ernährungsberatung arbeiten. Innerhalb eines gewissen Rahmens, lässt sich diese Abrechnungsart auch für das Erfassen und Verrechnen von andersartigen Leistungen verwenden.

Aufbau

Um eine Ernährungsberatung, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wieviel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird in der Regel im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, dass ein Patient privat eine Ernährungsberatung wünscht und diese auch privat bezahlt. Ebenso besteht die Möglichkeit von privatem Materialverkauf an den Patienten.

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Beratungen Ziffern verwendet. Diese Ziffern sind in der Regel unabhängig von der Behandlungszeit. Die Ziffern haben eine feste Anzahl Taxpunkte, welche dann mit einem Taxpunktwert (welcher regional unterschiedlich sein kann) multipliziert werden, um den effektiven Betrag zu errechnen. Der Taxpunktwert kann sich im Laufe der Zeit ändern, wobei bei Rechnungsstellung der jeweilige Taxpunktwert zum Zeitpunkt der Beratung gilt. Der Taxpunktwert kann auch pro Kostenträger unterschiedlich sein.

Vorbereitung

Wenn Ernährungsberatungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der ZSR-Nummer und SUVA- bzw. NIF-Nummer

   Diese wird benötigt, um Beratungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mitarbeiter benötigen zudem eine K-Nummer. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Beratungsziffer

   Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird eine Ziffer "8000" eingerichtet, welche bei versäumten Terminen dem Patienten privat belastet wird. Mehr Informationen zu den gültigen Behandlungsziffern kann Ihnen der Schweizerische Verband dipl. ErnährungsberaterInnen geben.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

   Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt Stammdaten / Rechnungskategorien machen. Pro Rechnungsart können unterschiedliche Angaben notwendig sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie für jede Art (Krankenkasse, Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

Erstellen von Beratungsserien

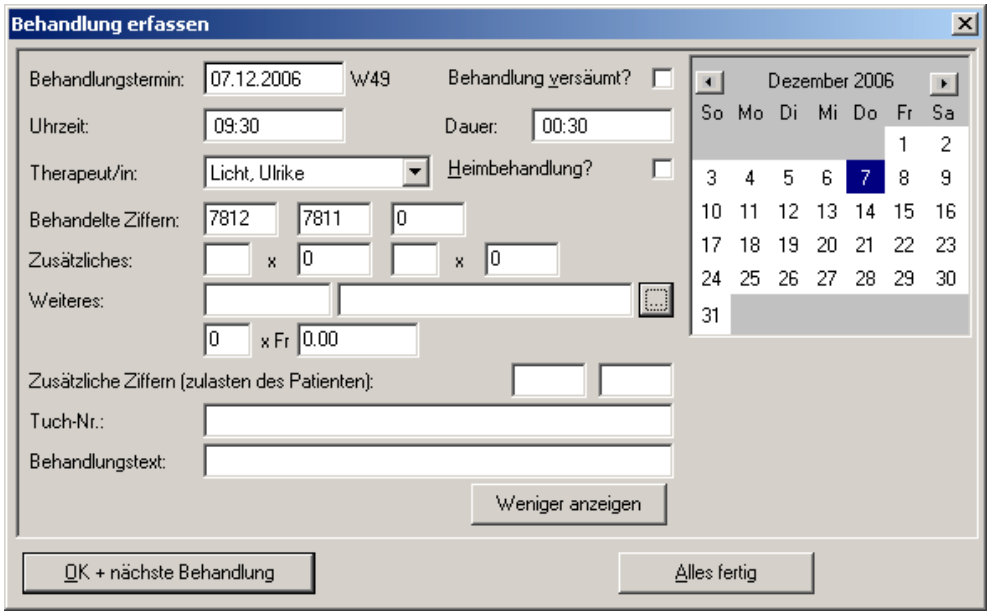
Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Ernährungsberatung ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein.

Das anschliessende Erstellen von Anträgen auf Kostengutsprache bzw. Anmeldungen auf Folgeberatung ist in gewissen Fällen notwendig. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag. Ein entsprechendes Formular können Sie über den Knopf "Gutsprache" ausdrucken lassen.

Eingabe von Beratungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den Berater / die Beraterin sowie die geleisteten Ziffern an. Da die Ziffern zeitunabhängig sind, müssen Sie weder Zeit- noch Mengenangaben machen. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Gewisse Zuschlagsziffern können ebenfalls in bestimmten Fällen eingegeben werden; weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag.

Nach Eingabe aller verordneten Beratungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.



Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Beraters / der Beraterin sowie die jeweils geleisteten Ziffern. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.

Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu lassen. Zur Zeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Spezialfall: Privatpatienten

Sofern ein Patient privat zu Ihnen in die Beratung geht, ist zwar das Erstellen der Beratungsserie weiterhin notwendig, es ist jedoch möglich, die Verordnung wegzulassen. Dadurch können Sie eine Beratung beliebig lange laufen lassen. Wir empfehlen dennoch, durch das Eingeben der voraussehbaren Beratung der Therapie einen gewissen Rahmen zu geben.

Die Rechnung wird dem Patienten privat zugeschickt. Da dieser in der Regel die Rechnung auch bezahlt, kann es sich lohnen, diese Rechnungen mit einem VESR-Einzahlungsschein zu versehen. Hiermit kann beim Buchen der Zahlungen deutlich Zeit gespart werden.

Weiterführende Adressen

Schweizerischer Verband
dipl. ErnährungsberaterInnen SVDE ASDD
Stadthof
Bahnhofstrasse 7B
6210 Sursee
Tel. 041 / 926 07 97
Fax 041 / 926 07 99

www.svde-asdd.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.034 vom 09.11.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

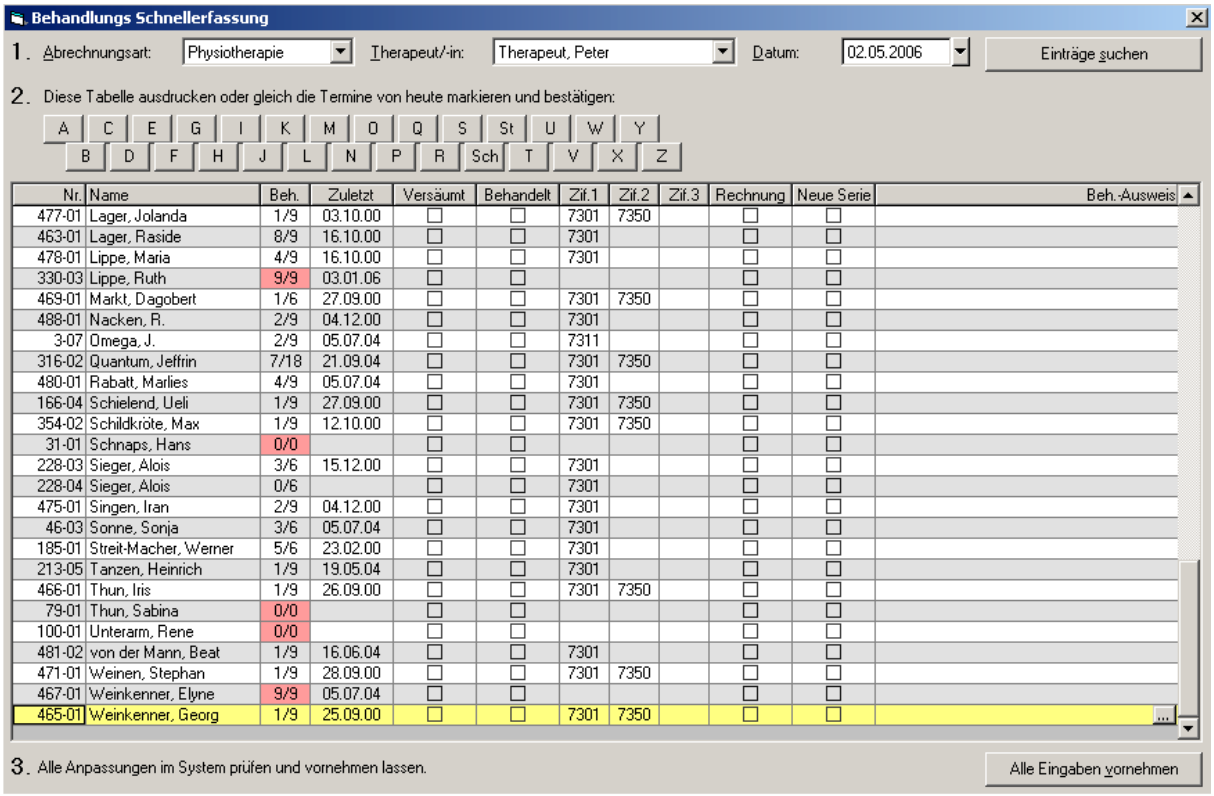
Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 15.02.02 16:18
Bearbeitungs-Nr.: 6
Bearbeitet von: ma
Bearbeitungsdatum: 07.12.2006 10.26

Behandlungs-Schnellwahl

Mit THERAPIEplus kann man nun Behandlungen noch schneller, einfacher und effizienter erfassen. Diese Funktion ist vorerst nur für die Rechnungskategorien möglich, die nach dem normalen Physiotherapie System abgerechnet werden.

Ablauf

Um die Schnellwahl zu benutzen, klicken Sie einfach auf „*Behandlung erfassen*“ und wählen dann den Knopf „*Schnellwahl*“.


Behandlungs Schnellerfassung
1. Abrechnungsart: Physiotherapie
Therapeut/-in: Therapeut, Peter
Datum: 02.05.2006
Einträge suchen
2. Diese Tabelle ausdrucken oder gleich die Termine von heute markieren und bestätigen:
A C E G I K M O Q S St U W Y
B D F H J L N P R Sch T V X Z
Nr. Name Beh. Zuletzt Versäumt Behandelt Zif.1 Zif.2 Zif.3 Rechnung Neue Serie Beh.-Ausweis
477-01 Lager, Jolanda 1/9 03.10.00 7301 7350
463-01 Lager, Raside 8/9 16.10.00 7301
478-01 Lippe, Maria 4/9 16.10.00 7301
330-03 Lippe, Ruth 9/9 03.01.06
469-01 Markt, Dagobert 1/6 27.09.00 7301 7350
488-01 Nacken, R. 2/9 04.12.00 7301
3-07 Omega, J. 2/9 05.07.04 7311
316-02 Quantum, Jeffrin 7/18 21.09.04 7301 7350
480-01 Rabatt, Marlies 4/9 05.07.04 7301
166-04 Schielend, Ueli 1/9 27.09.00 7301 7350
354-02 Schildkröte, Max 1/9 12.10.00 7301 7350
31-01 Schnaps, Hans 0/0
228-03 Sieger, Alois 3/6 15.12.00 7301
228-04 Sieger, Alois 0/6 7301
475-01 Singen, Iran 2/9 04.12.00 7301
46-03 Sonne, Sonja 3/6 05.07.04 7301
185-01 Streit-Macher, Werner 5/6 23.02.00 7301
213-05 Tanzen, Heinrich 1/9 19.05.04 7301
466-01 Thun, Iris 1/9 26.09.00 7301 7350
79-01 Thun, Sabina 0/0
100-01 Unterarm, Rene 0/0
481-02 von der Mann, Beat 1/9 16.06.04 7301
471-01 Weinen, Stephan 1/9 28.09.00 7301 7350
467-01 Weinkenner, Elyne 9/9 05.07.04
465-01 Weinkenner, Georg 1/9 25.09.00 7301 7350
3. Alle Anpassungen im System prüfen und vornehmen lassen.
Alle Eingaben vornehmen

Hier können Sie nun die Abrechnungsart, den Therapeuten und das Datum angeben.

- Bei der Abrechnungsart kann zur Zeit nur *Physiotherapie* verwendet werden.
- Wählen Sie den Betreuer aus, für den Sie die laufenden Serien sehen möchten.

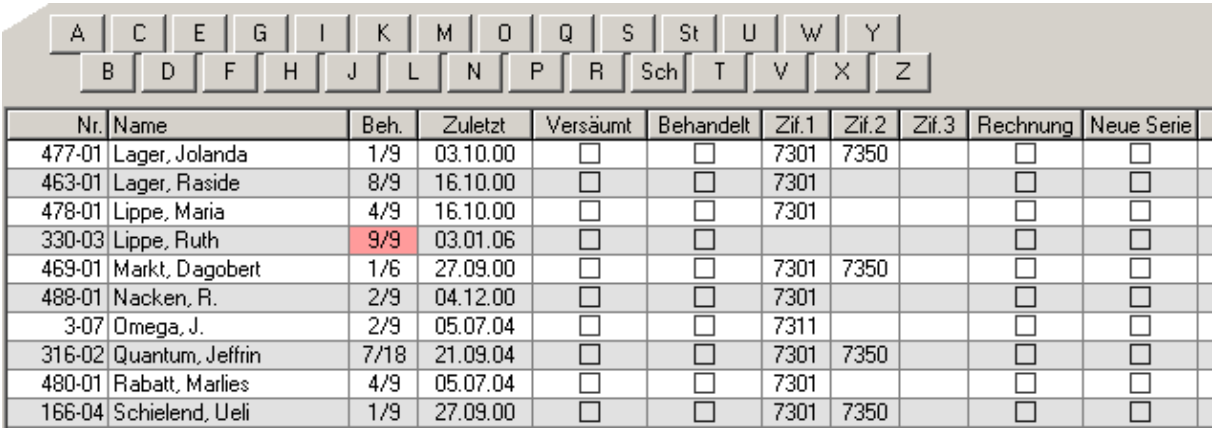
Achtung: Bitte beachten Sie, dass nachher auch der ausgewählte Betreuer als Therapeut den Behandlungen zugewiesen wird, die Sie über die Schnellwahl erfassen.

- Wählen Sie das Datum, dass den Behandlungen zugewiesen werden soll, die Sie über die Schnellwahl eingeben.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen erfasst haben, klicken Sie auf *Einträge suchen*.

Es wird dann eine Tabelle mit allen offenen Serien angezeigt, bei welchen der ausgewählte Betreuer zugewiesen und die Abrechnungsart auf Physiotherapie eingestellt ist.



Nr.	Name	Beh.	Zuletzt	Versäumt	Behandelt	Zif.1	Zif.2	Zif.3	Rechnung	Neue Serie
477-01	Lager, Jolanda	1/9	03.10.00	☐	☐	7301	7350		☐	☐
463-01	Lager, Raside	8/9	16.10.00	☐	☐	7301			☐	☐
478-01	Lippe, Maria	4/9	16.10.00	☐	☐	7301			☐	☐
330-03	Lippe, Ruth	9/9	03.01.06	☐	☐				☐	☐
469-01	Markt, Dagobert	1/6	27.09.00	☐	☐	7301	7350		☐	☐
488-01	Nacken, R.	2/9	04.12.00	☐	☐	7301			☐	☐
3-07	Omega, J.	2/9	05.07.04	☐	☐	7311			☐	☐
316-02	Quantum, Jeffrin	7/18	21.09.04	☐	☐	7301	7350		☐	☐
480-01	Rabatt, Marlies	4/9	05.07.04	☐	☐	7301			☐	☐
166-04	Schielend, Ueli	1/9	27.09.00	☐	☐	7301	7350		☐	☐

Wie Sie dies bereits von anderen Funktionen kennen, wird auch hier ein Alphabet angezeigt, damit Sie schnell zum entsprechenden Buchstaben in der Liste springen können.

Informationsanzeigen

In der Spalte „Beh." steht die erste Zahl für die bereits eingetragenen Behandlungen, die zweite Zahl für die Anzahl der verordneten Behandlungen. Wenn diese Spalte rot eingefärbt ist, bedeutet dies, das bereits alle Behandlungen laut Verordnung geleistet wurden.

In der Spalte „Zuletzt" wird das Datum der letzten Behandlung angegeben. Wenn noch keine Behandlung geleistet wurde ist die Spalte leer.

Versäumte Sitzung

Wenn ein Patient die Behandlung versäumt hat, können Sie dies in der entsprechenden Spalte anwählen. Wenn Sie diese Option anwählen, kann aber nicht zusätzlich noch eine Behandlung angewählt werden.

Geleistete Behandlung

Wenn der Patient am ausgewählten Tag (oben) behandelt wurde, können Sie die entsprechende Spalte anwählen. Beachten Sie, dass „Behandelt" kann nur angewählt werden, wenn „Versäumt" NICHT angewählt ist und mindestens eine korrekte Ziffer eingetragen ist.

Als nächstes können Sie 3 Ziffern für das ausgewählte Behandlungsdatum eingeben. Das Programm gibt hier als Vorgabe die Ziffern an, die Sie bei der Verordnung erfasst haben. Wenn eine Ziffer nicht stimmt, oder Sie gerne eine zusätzliche Ziffer eingeben möchten, können Sie die Spalten für „Zif 1", „Zif 2" und „Zif 3" nach Belieben anpassen.

Stellen der Rechnung und Weiterführen der Behandlung

Als nächstes können Sie die Spalte „Rechnung“ aktivieren wenn Sie die Serie nach dem Eintragen der Behandlung verrechnen lassen möchten.

Wenn Sie die Optionen „Rechnung“ angewählt haben, können Sie auch „Neue Serie“ anwählen. THERAPIEplus wird dann nach dem Stellen der Rechnung eine neue Serie mit den Vorgaben der aktuellen Serie eröffnen. Natürlich können Sie auch hier die Optionen „Anschliessend Antrag auf Folgebehandlung drucken“ und/oder „Anschliessend die Verordnung anzeigen / drucken“ anwählen. Bitte beachten Sie, dass Sie „Neue Serie“ nur anwählen können wenn auch „Rechnung“ angewählt ist.

Andere Behandlungseinträge, Material, andere Therapeuten

Wenn Sie mehr als 3 Ziffern eintragen oder noch zusätzliches Material eingeben möchten, können Sie mit einem Doppelklick auf die Spalte „Beh.-Ausweis“ den Behandlungsausweis der entsprechenden Serie öffnen.

Buchen der Termine und mehr

Wenn Sie alles nach Ihren Wünschen eingestellt haben, können Sie über den Knopf *„Alle Eingaben vornehmen*“ diese eintragen lassen. Wenn Sie bei einer oder mehreren Serien den Punkt „Neue Serie“ angewählt haben, werden diese nach der Rechnungsstellung nacheinander eröffnet.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.028 vom 1.5.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: mi
Erstellungsdatum: 27.04.06 08:14
Bearbeitungs-Nr.: 5
Bearbeitet von: jm/mi
Bearbeitungsdatum: 04.05.06 15:11

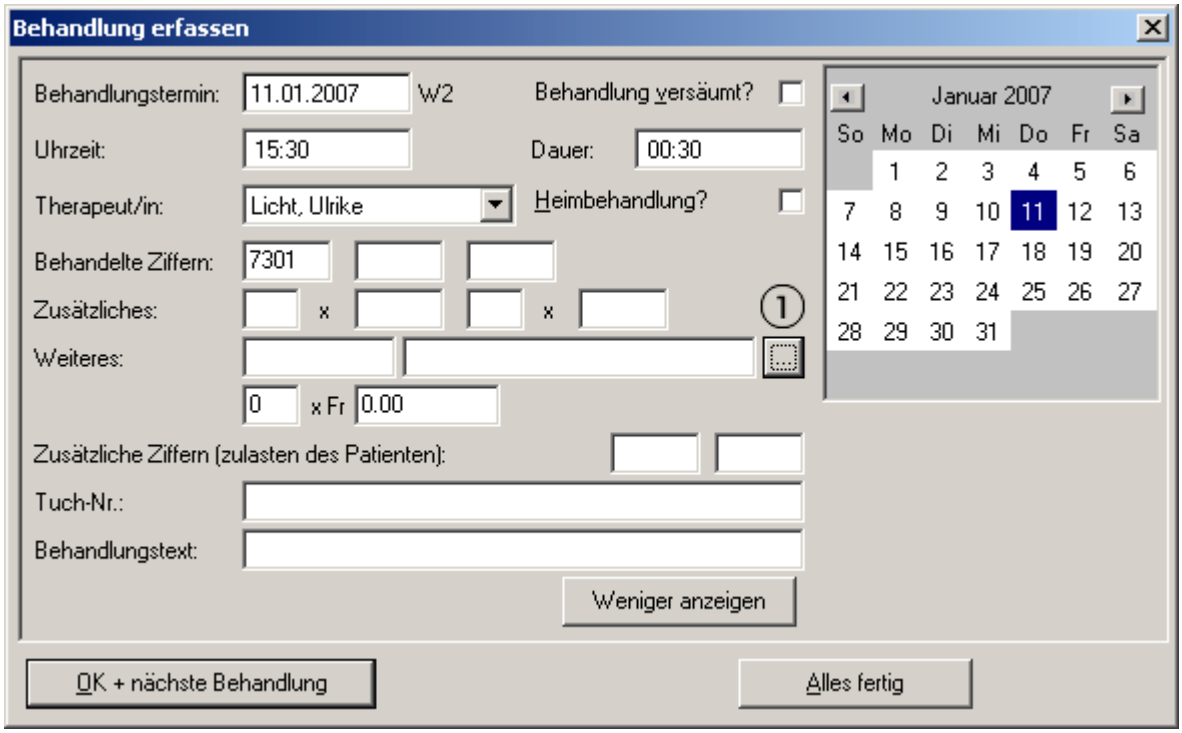
MiGeL / Mittel- und Gegenstandsliste

Dieses Merkblatt soll Ihnen aufzeigen, wie Sie Ihre eigene – auf Ihren täglichen Gebrauch abgestimmte - MiGeL-Liste erstellen können.

In früheren Version von THERAPIEplus war die gesamte MiGeL-Liste enthalten. Da wir jedoch aufgrund der Rückmeldungen unserer Kunden erfahren haben, ist die Menge der von der MiGeL-Liste benötigten Artikel in den meisten Therapien eher klein. Um Ihnen einen besseren Überblick und einen schnelleren Zugriff ermöglichen zu können, werden hier nur die wirklich benötigten Artikel eingetragen.

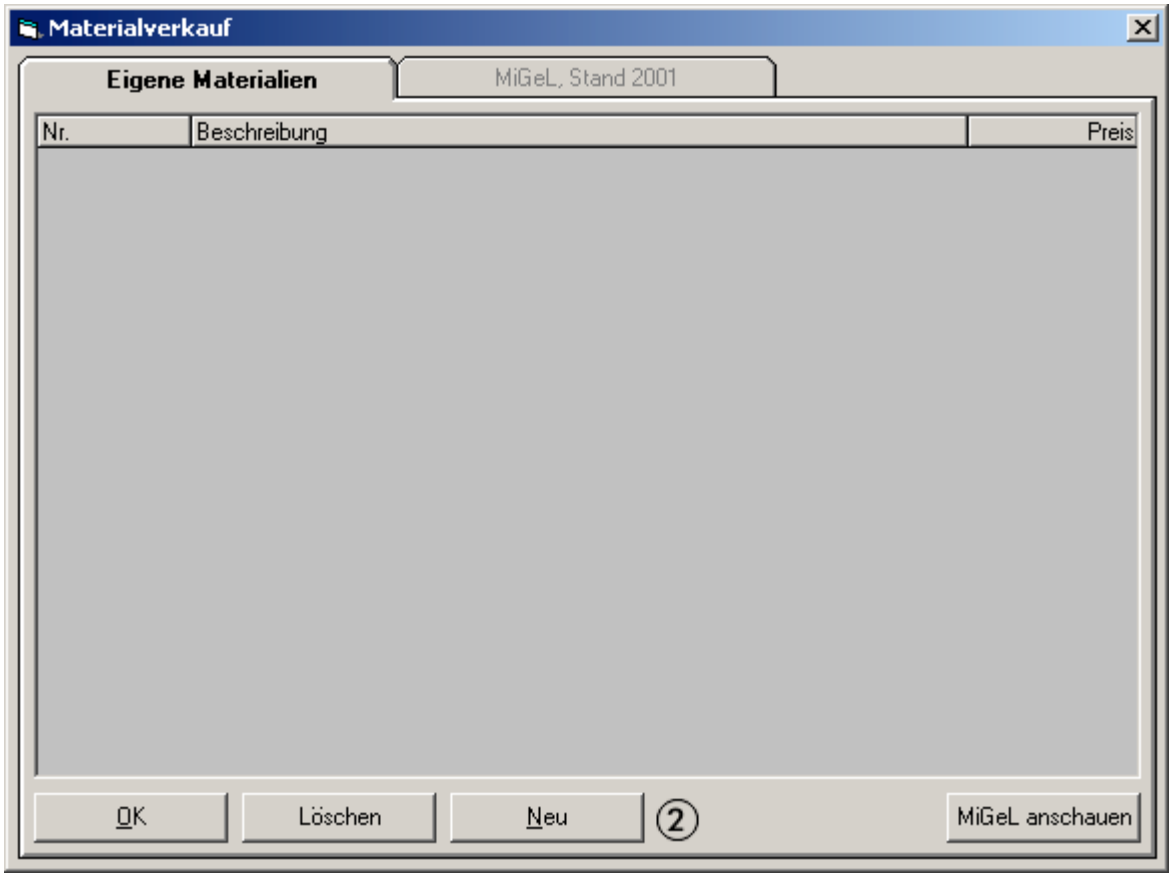
Bitte beachten Sie, dass alle unter der Materialienliste eingetragenen Artikel dem Kostenträger belastet werden. Informationen zum Materialverkauf Zulasten des Patienten finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

Um zu dieser Liste zu gelangen, öffnen Sie den Hauptpunkt *„Behandlungen erfassen“* und wählen eine x-beliebige offene Serie an (es wird keinen Eintrag bei diesem Patienten geben). Wählen Sie nun den Punkt *„Eintragen“* und es öffnet sich das Behandlungsfenster. Hier wählen Sie den Punkt *„Mehr anzeigen“* und der untere Teil des Fensters erscheint. Hinter dem Punkt *„Weiteres“* finden Sie den Knopf mit „...“ (siehe **1**), wählen Sie ihn an.



© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Hier erscheint nun die eigene Materialienliste.



Einen Artikel hinzufügen können Sie mit dem Knopf „Neu“ (siehe **2**). In dieser Zeile müssen Positionsnummer, Beschreibung und Preis eingegeben werden. Sie erhalten die aktuelle MiGeL-Liste beim Schweizerischen Physiotherapie Verband SPV / fisio.

Nr.	Beschreibung	Preis
34.22.01.01.1	Elastische Binde, 5 m	7.70
05.04.05.00.1	Kniestabilisierungsbandage	162.00
05.14.03.00.1	Lumbalstützbandage ohne Pelotte(n)	180.00
05.02.03.00.1	Sprunggelenk-Funktionssicherungsbandage	108.00
34.40.02.02.1	Tape, 3.75 cm	9.00
34.22.02.02.2	Tape, 7 cm	6.50

Wenn Sie den eingetragenen Artikel dieser geöffneten Serie zuweisen möchten, bestätigen Sie dieses Fenster mit *„OK“* und der entsprechende Artikel mit Mengenangabe und Preis wird dem eingetragenen Termin zugeschrieben.

Möchten Sie Ihre eigene Materialienliste nur bearbeiten, so schliessen Sie das Fenster „Materialverkauf“ mit dem *„Schliessen-Knopf (x)“* rechts oben.

Weiterführende Adressen

Schweizerische Physiotherapie Verband SPV / fisio

Geschäftsstelle
Oberstadt 8
6204 Sempach
Tel. 041 / 462 70 60
Fax 041 / 462 70 61

www.fisio.ch

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.036 vom 13.12.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 11.01.07 14:36
Bearbeitungs-Nr.: 10
Bearbeitet von: jm / ma
Bearbeitungsdatum: 11.01.07 16:16

Materialverkauf zulasten des Patienten

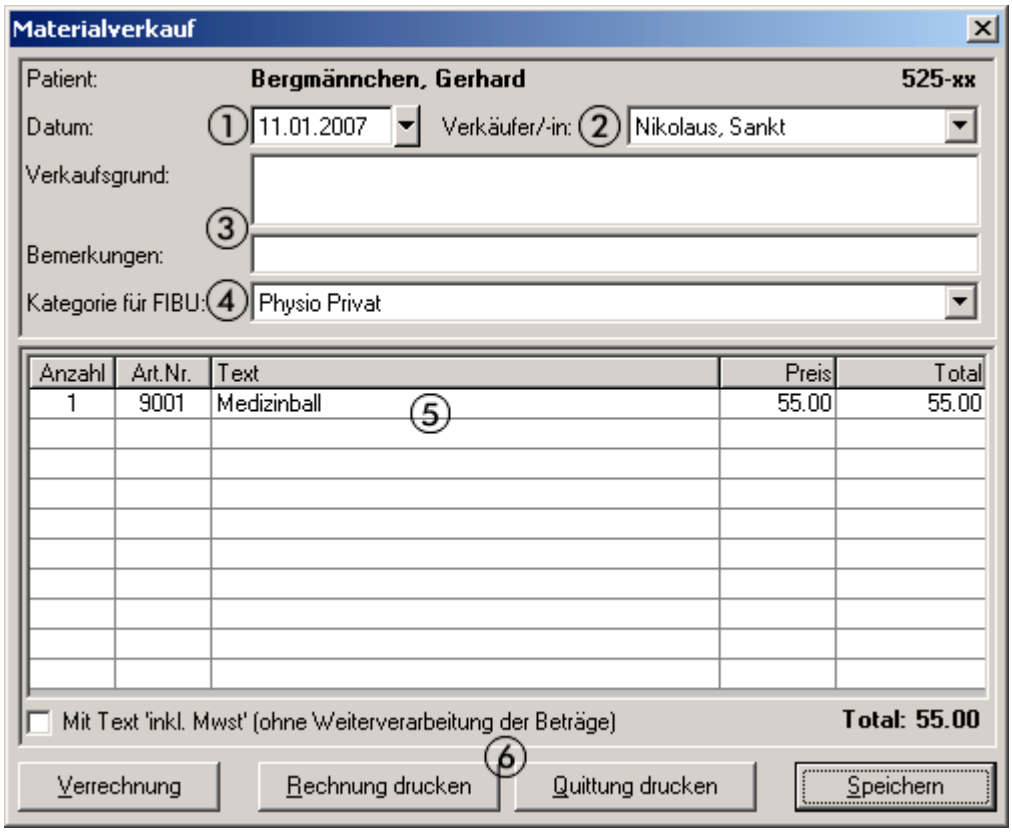
Über THERAPIEplus können Sie auch direkt an den Patienten abgegebenes Material als Verkauf abbuchen. Dieses Merkblatt soll Ihnen die beiden Möglichkeiten eines solchen Materialverkaufs aufzeigen.

Materialverkauf mit eigener Serie

Ablauf

Klicken Sie im THERAPIEplus Hauptmenü auf den Menüknopf „Material verkaufen“ oder gehen Sie - ebenfalls im Hauptprogramm - über den Menüpunkt *Finanzielles* / M*aterialverkauf*.

Es erscheint nun das Fenster *„Patient suchen“*. Wählen Sie hier den gewünschten Patienten aus. Folgendes Fenster öffnet sich.



- Geben Sie das Verkaufsdatum ein (**1**)
- Wählen Sie den Verkäufer aus (alle aktiven Therapeuten können als Verkäufer ausgewählt werden) (**2**).
- Wenn gewünscht, geben Sie einen Verkaufsgrund und eine Bemerkung ein (**3**).

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

- Wenn Sie mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm arbeiten, können Sie bei „Kategorie für FIBU“ bestimmen, über welche Rechnungskategorie (Konto) der Materialverkauf in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll (**4**).

- Sie können nun die gewünschte Anzahl, die Artikelnummer (falls vorhanden), eine Beschreibung und den Preis angeben (**5**). Das Total wird automatisch berechnet.

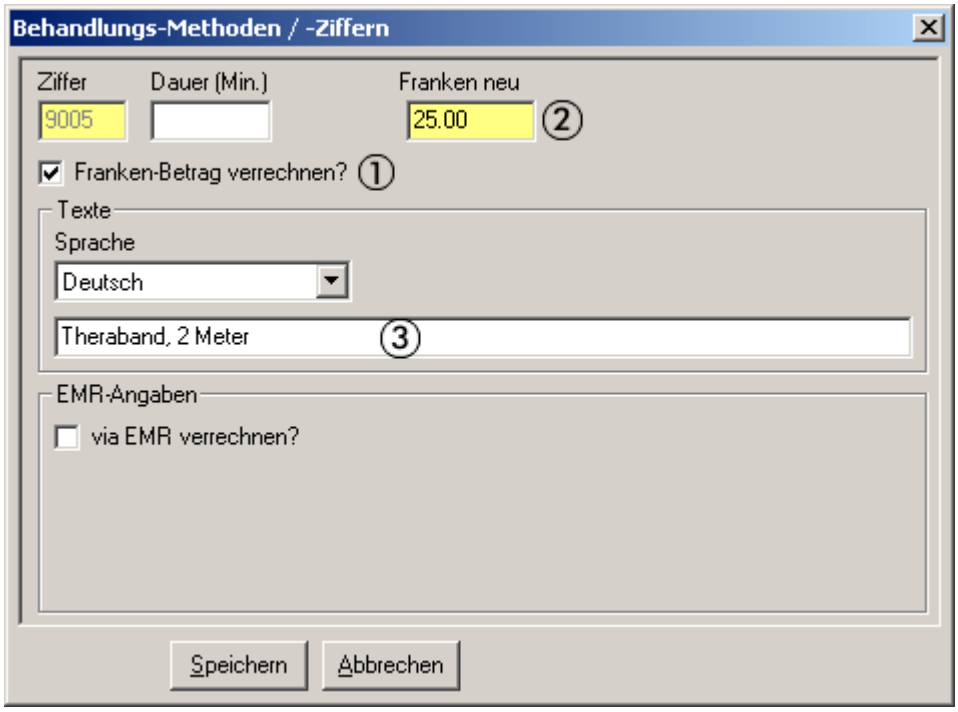
- Sie können nun die „Rechnung drucken" oder eine „Quittung drucken" (**6**).

Achtung: Wenn Sie eine Quittung drucken, wird auch automatisch die Zahlung abgebucht!

Materialverkauf über eine bestehende Serie

Wenn Sie während einer laufenden Serie Material an den Patienten verkaufen, können Sie dies auch über die bestehende Serie abrechnen lassen. Es bedingt jedoch, dass Sie das entsprechende Material mit einer Ziffer erfasst haben. Hierfür gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen Sie das Hilfsprogramm von THERAPIEplus und wählen Sie über den Menüpunkt *„Stammdaten“* den Punkt *„Behandlungsmethoden / Ziffern“* an. Um alle erfassten Materialienziffern übersichtlich beieinander zu haben, empfehlen wir Ziffern ab 9000. Um eine neue Ziffer anzulegen, wählen Sie den Knopf *„neu“*. In diesem Fenster können Sie die gewünschte Ziffer eingeben. Das Fenster mit der neu angelegten Ziffer erscheint.



Wählen Sie den Punkt *„Franken-Betrag verrechnen?“* an (**1**) und geben Sie den Preis unter *„Franken neu“* (**2**) ein.

Geben Sie nun die Beschreibung und allfällige Zusatzangaben (wie in unserem Beispiel die Länge des Therabandes) an (**3**). Sind diese Angaben gemacht, können Sie dieses Fenster mit *„Speichern“* schliessen.

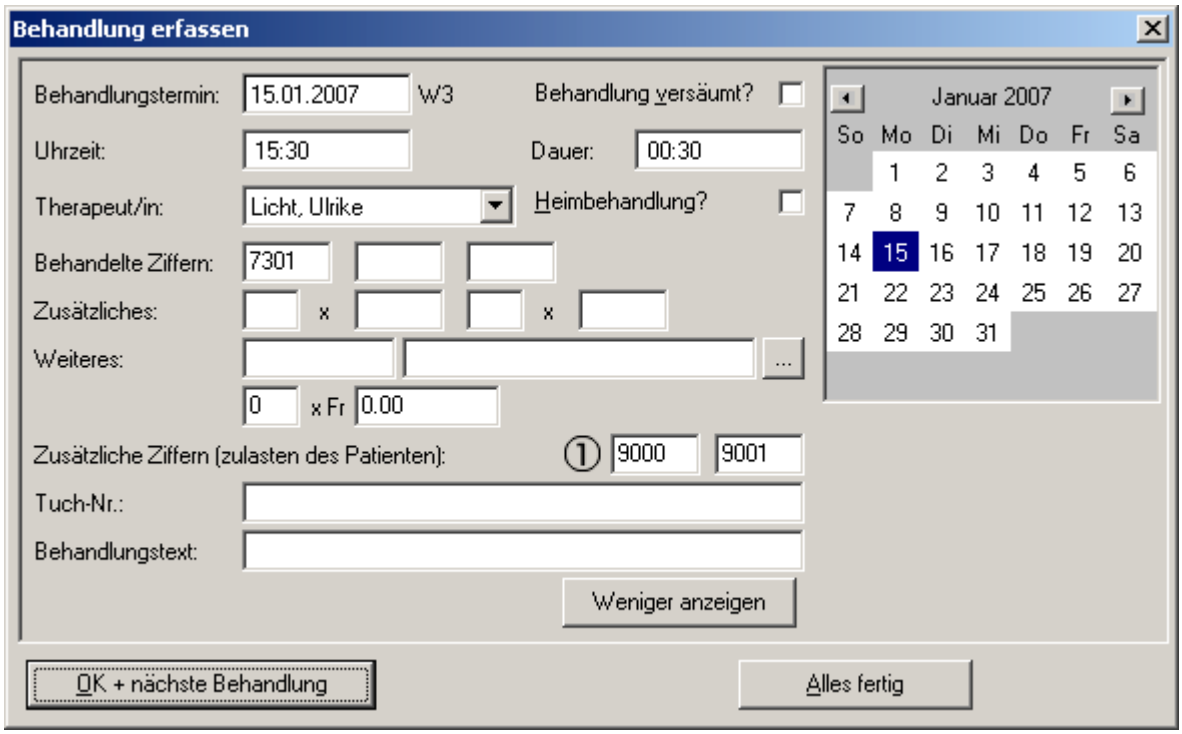
- Mit *„Löschen“* können Sie die angezeigte Ziffer löschen *(Bitte nur mit viel Vorsicht, da es sich auf bereits gestellte Rechnungen und dementsprechend auf die Buchhaltung und die Statistiken auswirken kann!)*
- Mit Hilfe des Knopfes *„Suchen“* öffnet sich eine Liste aller erfassten Ziffern.
- Mit dem Knopf *„Drucken“* können Sie eine Liste aller Ziffern ausdrucken lassen.

Sind soweit alle gewünschten Ziffern erfasst, können Sie das Hilfsprogramm schliessen.

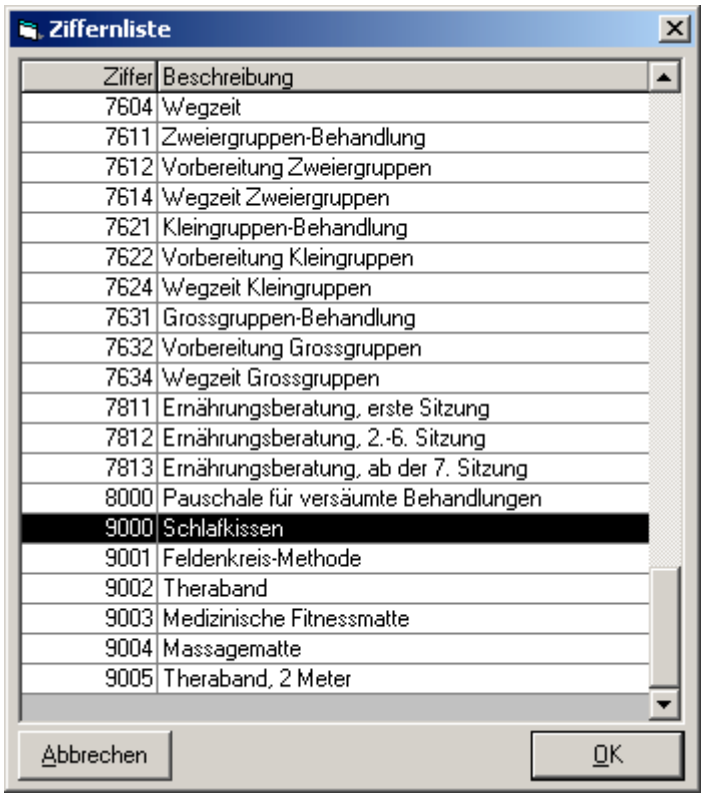
Material über eine bestehende Serie erfassen

Wählen Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm den Menüpunkt *„Behandlungen erfassen“* und wählen Sie den entsprechenden Patienten aus. Im Behandlungsausweis klicken Sie wie gewohnt auf *„Eintragen“* und das Fenster „Behandlung erfassen“ öffnet sich. Mit Hilfe des Knopfes *„Mehr anzeigen“* können Sie nun den gewünschten Materialverkauf tätigen. Dies tun Sie bei *„Zusätzliche Ziffern (zulasten des Patienten)“* (**1**).

Achtung: Bitte beachten Sie, dass Material, welches unter dem Punkt „Weiteres“ eingetragen wird, direkt dem Kostenträger belastet wird. Informationen zum Materialverkauf von der MiGeL-Liste finden Sie im entsprechenden Merkblatt.



Wenn Sie die Ziffer des entsprechenden Materials nicht kennen, können Sie im ersten Feld die Ziffer „9999“ eingeben. Da diese in der Regel nicht existiert, öffnet sich die Ziffernliste. So können Sie das gewünschte Material auswählen und mit „OK“ bestätigen.



Wenn die Behandlung selbst ebenfalls eingetragen ist, können Sie diesen Termin wie gewohnt mit *„OK + nächste Behandlung“* abschliessen und einen neuen eintragen oder aber das Fenster mit *„Alles fertig“* schliessen.

Tipps

- Wählen Sie für das Erfassen von Materialien Ziffern aus, die nicht der gleichen „Tausenderziffer“ angehören wie die Behandlungsziffern. So vereinfachen Sie die Suche in der Liste und die beiden Dinge werden sauber getrennt.

- Über „Verrechnung“ können Sie bereits gestellte Rechnungen oder Einzahlungen löschen oder anpassen.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.036 vom 13.12.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

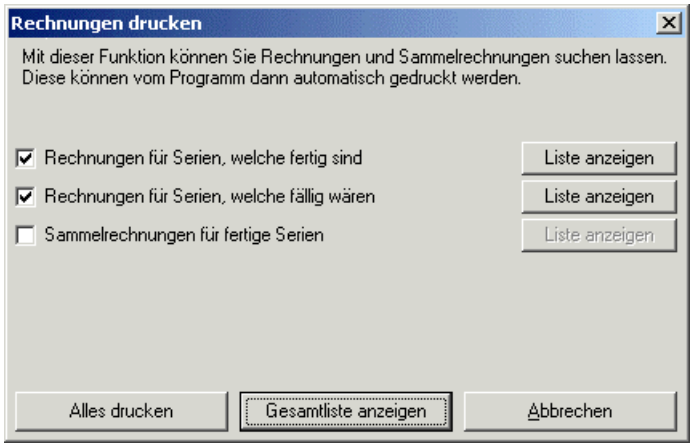
Erstellt von: mi
Erstellungsdatum: 15.02.03 16:18
Bearbeitungs-Nr.: 26
Bearbeitet von: jm / ma
Bearbeitungsdatum: 15.01.07 09:32

Rechnungen drucken

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen, welche zum Druck bereit sind, suchen und drucken lassen. In diesem Merkblatt werden wir diese Funktion genauer aufzeigen.

Allgemein

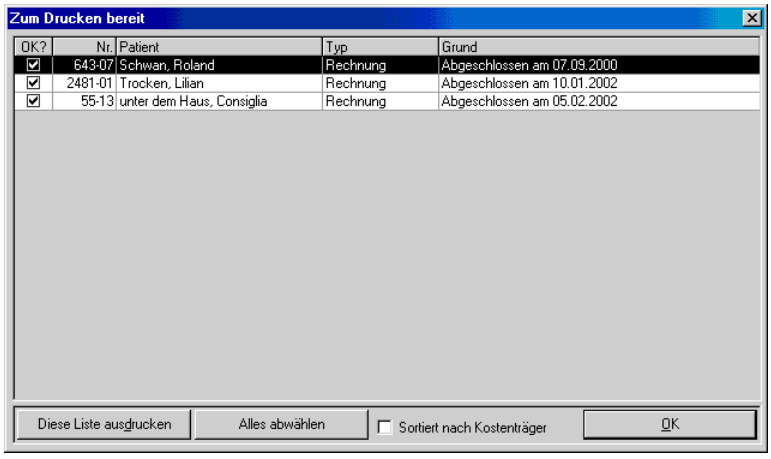
Sie haben sicher schon bemerkt, dass bei der Rechnungsstellung in THERAPIEplus jeweils gefragt wird ob Sie diese *Jetzt* oder *Später* drucken wollen. Wenn Sie diese Frage mit *Später* beantworten, können Sie diese gesammelt über den Punkt „*Rechnungen drucken*“ (im Menü *Finanzielles*) ausdrucken lassen.



Die einzelnen Punkte in diesem Fenster funktionieren alle nach dem selben Prinzip

1. Markieren Sie die gewünschte Rubrik, dann wird der Knopf *Liste anzeigen* rechts davon aktiv (siehe die Zeile mit „Rechnungen für Serien, welche fertig sind“).

2. Wenn Sie nun den Knopf *Liste anzeigen* anklicken, sucht das Programm alle entsprechenden Formulare zusammen und zeigt Ihnen eine Liste aller passenden Einträge an.



© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

3. Sie können nun diese Liste überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Wenn Sie nicht alles drucken möchten, können Sie einfach bei den nicht gewünschten Einträgen die Markierung unter *OK* mit einem Klick rausnehmen. Wenn Sie nur einzelne drucken möchten, können Sie auch auf *Alles abwählen* klicken (alle Markierungen werden entfernt) und dann die gewünschten Einträge wieder mit einem Klick markieren. Sie können diese Liste auch über den Knopf *Diese Liste ausdrucken* drucken oder *sortiert nach Kostenträger* anzeigen lassen.

4. Wenn Sie alles nach Ihren Wünschen angepasst haben können Sie die Liste über den Knopf *OK* speichern und schliessen. So können Sie jeden dieser Punkte die Liste nachschauen, anpassen und speichern (eine genau Erklärung wo was enthalten ist finden Sie nachfolgend) .

Wenn Sie alles zusammengestellt haben können Sie über *Gesamtliste anzeigen* eine Liste aufrufen und gegebenenfalls noch mal anpassen. Wenn alles in Ordnung ist können Sie über *Alles drucken* alles was Sie zusammengestellt haben drucken lassen (evtl. erst prüfen, ob genügend Papier im Drucker ist).

Die einzelnen Punkte

- Rechnungen für Serien, welche fertig sind

  Unter dieser Rubrik werden alle Rechnungen aufgelistet die Sie bei der Rechnungs-stellung mit *Später* quittiert haben.

- Rechnungen für Serien, welche fällig wären

  Hier werden Rechnungen für Serien aufgelistet bei denen länger als 60 Tage keine Behandlung eingeben wurde. Diese Dauer können Sie pro Kategorie im Hilfsprogramm anpassen.

- Sammelrechnungen für fertige Serien

  Diese Rubrik wird im Zusammenhang mit dem Quartalsabschluss verwendet. Weitere Informationen finden Sie auf dem entsprechenden Merkblatt.

Ausdrucke wiederholen

Wenn Sie das nächste Mal in den Menüpunkt „Drucken lassen“ hineingehen, wird das Programm fragen, ob Sie den zuletzt zusammengestellten Stapel löschen möchten. Sofern Sie etwas neues drucken möchten, antworten Sie hier immer mit *Ja* - dadurch werden nur die neu zusammengestellten Aufträge gedruckt. Sollten Sie jedoch beim Drucken des letzten Auftrags irgendwelche Probleme gehabt haben, antworten Sie hier mit *Nein,* damit Sie diesen Auftrag nochmals drucken können.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.029 vom 1.5.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

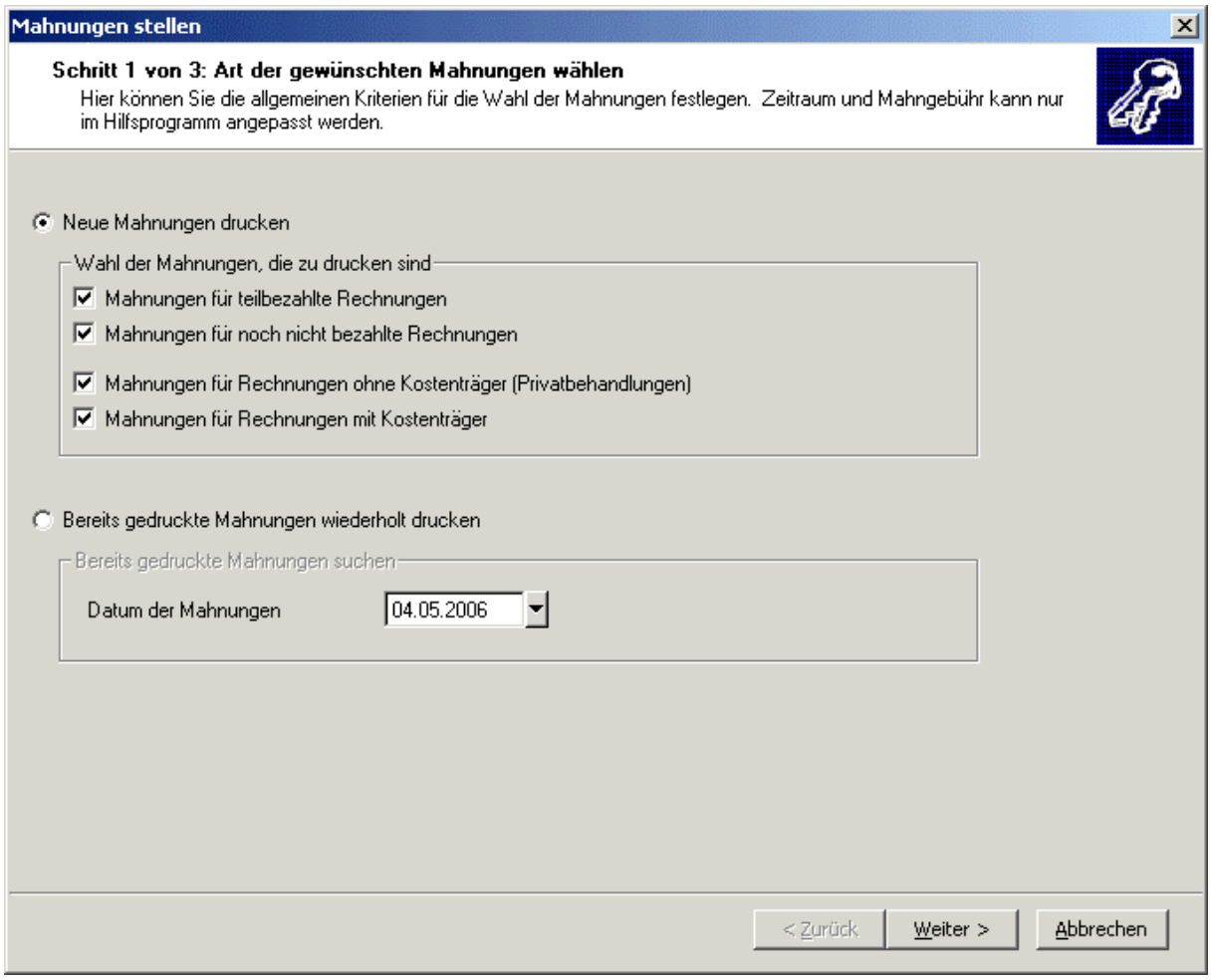
Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 18.02.02 08:51
Bearbeitungs-Nr.: 10
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 09.05.06 14:53

Mahnungen stellen

In THERAPIEplus können Mahnungen auf verschiedene Arten zusammengestellt und ausgegeben werden. Zudem können bereits gestellte Mahnungen jederzeit wiederholt werden. Mahnungen könnten direkt über das Hauptmenü mit dem Punkt 'Mahnungen stellen' gesucht und gestellt werden.

Ablauf

Nach dem Aufrufen des Menüpunkts *'Mahnungen stellen'* erscheint folgendes Fenster:


Mahnungen stellen
Schritt 1 von 3: Art der gewünschten Mahnungen wählen
Hier können Sie die allgemeinen Kriterien für die Wahl der Mahnungen festlegen. Zeitraum und Mahngebühr kann nur im Hilfsprogramm angepasst werden.
Neue Mahnungen drucken
Wahl der Mahnungen, die zu drucken sind
Mahnungen für teilbezahlte Rechnungen
Mahnungen für noch nicht bezahlte Rechnungen
Mahnungen für Rechnungen ohne Kostenträger (Privatbehandlungen)
Mahnungen für Rechnungen mit Kostenträger
Bereits gedruckte Mahnungen wiederholt drucken
Bereits gedruckte Mahnungen suchen
Datum der Mahnungen
04.05.2006
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Stellen neuer Mahnungen

Mahnungen kann man nach folgenden Kriterien stellen lassen:

Mahnungen für teilbezahlte Rechnungen

Hiermit werden Mahnungen für alle Rechnungen gestellt, die bereits eine Teilzahlung verbucht haben.

Mahnungen für noch nicht bezahlte Rechnungen

Hiermit werden Mahnungen für alle Rechnungen gestellt, die noch gar keine Zahlung verbucht haben. Um alle offenen Rechnungen zu mahnen, müssen natürlich beide Punkte angewählt sein. In gewissen Fällen kann es jedoch hilfreich sein, wenn man die Mahnungen getrennt stellen kann.

Ebenso lässt sich unterscheiden:

Mahnungen für Rechnungen ohne Kostenträger (Privatbehandlungen)

Hiermit werden alle Rechnungen gemahnt, die einer Privatperson zugeschickt werden (z.B. Privatbehandlungen, versäumte Termine, verkauftes Material oder allgemein Rechnungen per "Tiers garant".

Mahnungen für Rechnungen mit Kostenträger

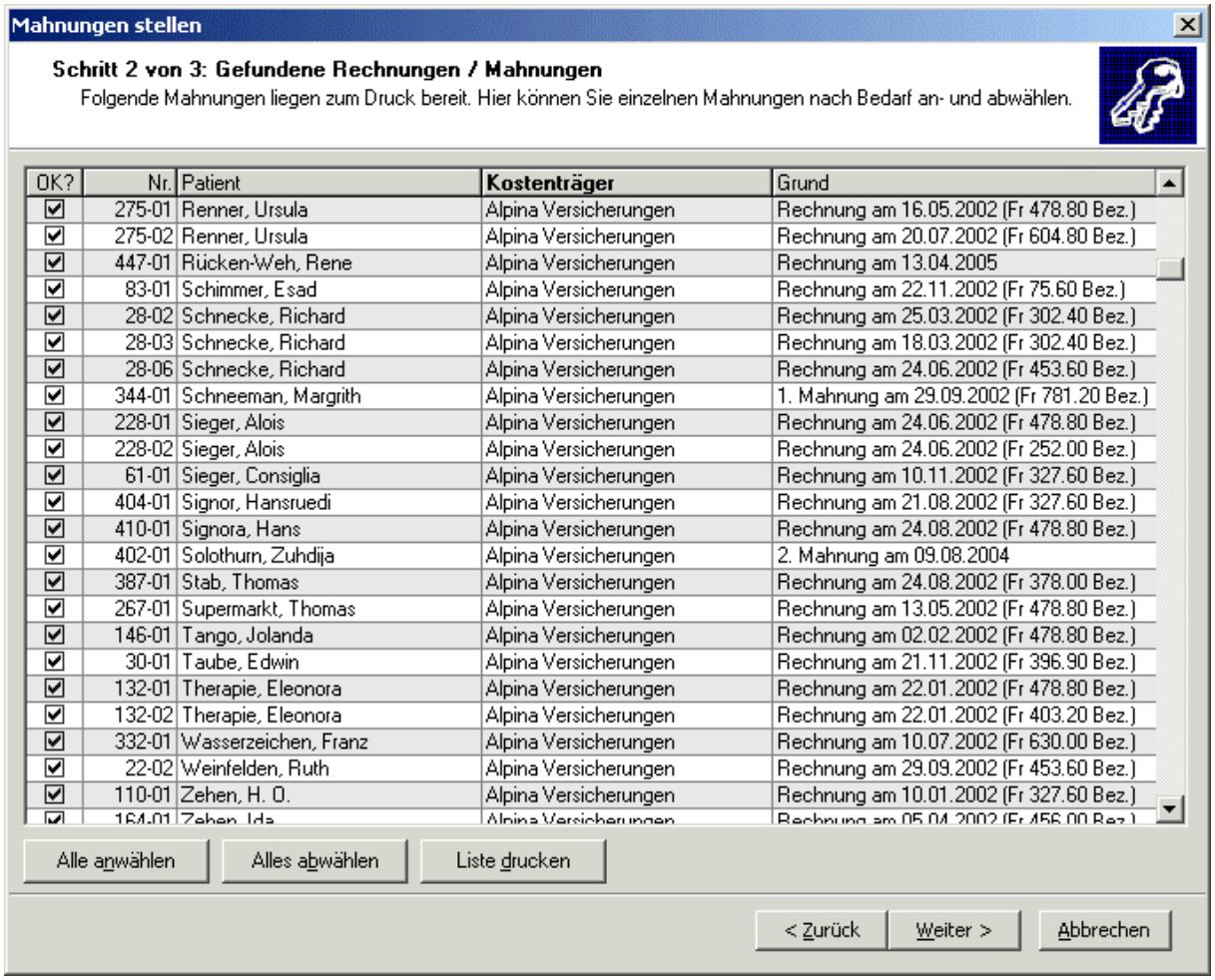
Hiermit werden alle anderen Rechnungen gemahnt, also solche, die per "Tiers payant" an einen Kostenträger direkt gestellt wurden. Auch hier gilt - wenn alle offenen Rechnungen gemahnt werden sollen, müssen beide Punkte aktiviert werden.

Bereits gestellte Mahnungen wiederholen

Es kann immer einmal vorkommen, dass ein Mahnungslauf nicht korrekt zu Ende geführt werden konnte. Für solche Fälle kann man diesen wiederholen lassen. Hierzu muss man einfach das Datum des Mahnungslaufs eingeben. Die Mahnungen werden allerdings mit dem aktuellen Datum bei der Wiederholung ausgedruckt.

Auswählen der gewünschten Mahnungen

Nach dem Klicken auf *'Weiter'* werden nun die gewünschten Mahnungen zusammengesucht und in einer Auswahl dargestellt:

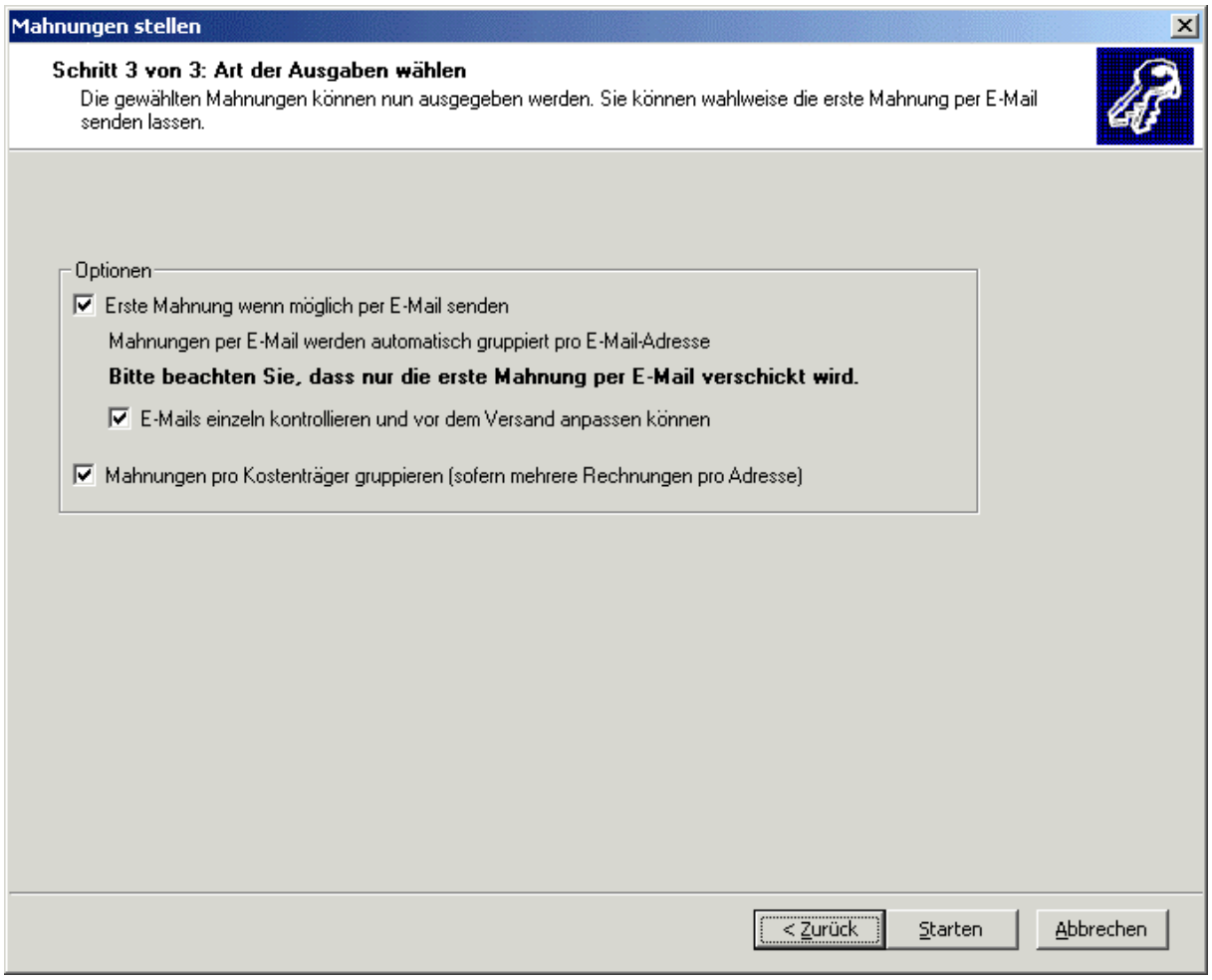

Mahnungen stellen
Schritt 2 von 3: Gefundene Rechnungen / Mahnungen
Folgende Mahnungen liegen zum Druck bereit. Hier können Sie einzelnen Mahnungen nach Bedarf an- und abwählen.
OK? Nr. Patient Kostenträger Grund
275-01 Renner, Ursula Alpina Versicherungen Rechnung am 16.05.2002 (Fr 478.80 Bez.)
275-02 Renner, Ursula Alpina Versicherungen Rechnung am 20.07.2002 (Fr 604.80 Bez.)
447-01 Rücken-Weh, Rene Alpina Versicherungen Rechnung am 13.04.2005
83-01 Schimmer, Esad Alpina Versicherungen Rechnung am 22.11.2002 (Fr 75.60 Bez.)
28-02 Schnecke, Richard Alpina Versicherungen Rechnung am 25.03.2002 (Fr 302.40 Bez.)
28-03 Schnecke, Richard Alpina Versicherungen Rechnung am 18.03.2002 (Fr 302.40 Bez.)
28-06 Schnecke, Richard Alpina Versicherungen Rechnung am 24.06.2002 (Fr 453.60 Bez.)
344-01 Schneeman, Margrith Alpina Versicherungen 1. Mahnung am 29.09.2002 (Fr 781.20 Bez.)
228-01 Sieger, Alois Alpina Versicherungen Rechnung am 24.06.2002 (Fr 478.80 Bez.)
228-02 Sieger, Alois Alpina Versicherungen Rechnung am 24.06.2002 (Fr 252.00 Bez.)
61-01 Sieger, Consiglia Alpina Versicherungen Rechnung am 10.11.2002 (Fr 327.60 Bez.)
404-01 Signor, Hansruedi Alpina Versicherungen Rechnung am 21.08.2002 (Fr 327.60 Bez.)
410-01 Signora, Hans Alpina Versicherungen Rechnung am 24.08.2002 (Fr 478.80 Bez.)
402-01 Solothurn, Zuhdija Alpina Versicherungen 2. Mahnung am 09.08.2004
387-01 Stab, Thomas Alpina Versicherungen Rechnung am 24.08.2002 (Fr 378.00 Bez.)
267-01 Supermarkt, Thomas Alpina Versicherungen Rechnung am 13.05.2002 (Fr 478.80 Bez.)
146-01 Tango, Jolanda Alpina Versicherungen Rechnung am 02.02.2002 (Fr 478.80 Bez.)
30-01 Taube, Edwin Alpina Versicherungen Rechnung am 21.11.2002 (Fr 396.90 Bez.)
132-01 Therapie, Eleonora Alpina Versicherungen Rechnung am 22.01.2002 (Fr 478.80 Bez.)
132-02 Therapie, Eleonora Alpina Versicherungen Rechnung am 22.01.2002 (Fr 403.20 Bez.)
332-01 Wasserzeichen, Franz Alpina Versicherungen Rechnung am 10.07.2002 (Fr 630.00 Bez.)
22-02 Weinfelden, Ruth Alpina Versicherungen Rechnung am 29.09.2002 (Fr 453.60 Bez.)
110-01 Zehen, H. O. Alpina Versicherungen Rechnung am 10.01.2002 (Fr 327.60 Bez.)
164-01 Zehen, Ida Alpina Versicherungen Rechnung am 05.04.2002 (Fr 456.00 Bez.)
Alle anwählen
Alles abwählen
Liste drucken
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Hier können nun die gewünschten Mahnungen angewählt bzw. die ungewünschten abgewählt werden. Es können auch pauschal alle angewählt oder abgewählt werden, um eine Auswahl zu vereinfachen. Die Liste kann per Klick auf die Überschriftszeile (Nr, Patient, Kostenträger) auch anders sortiert werden (z.B. nach Kostenträger oder Rechnungsnummer).

Auf Wunsch kann diese Liste (nicht die Mahnungen selbst) auch ausgedruckt werden, um diese von Hand zunächst zu kontrollieren.

Stellen der Mahnungen

Die Mahnungen selbst können auf drei Arten gestellt werden:


Mahnungen stellen
Schritt 3 von 3: Art der Ausgaben wählen
Die gewählten Mahnungen können nun ausgegeben werden. Sie können wahlweise die erste Mahnung per E-Mail senden lassen.
Optionen
Erste Mahnung wenn möglich per E-Mail senden
Mahnungen per E-Mail werden automatisch gruppiert pro E-Mail-Adresse
Bitte beachten Sie, dass nur die erste Mahnung per E-Mail verschickt wird.
E-Mails einzeln kontrollieren und vor dem Versand anpassen können
Mahnungen pro Kostenträger gruppieren (sofern mehrere Rechnungen pro Adresse)
< Zurück
Starten
Abbrechen

- Die erste Mahnung kann - sofern das Programm dafür eingerichtet ist - per E-Mail verschickt werden.

  Um die Mahnungen per E-Mail verschicken zu können, muss natürlich das Programm für den E-Mail-Versand eingerichtet sein (siehe hierzu das Merkblatt 'E-Mail-Versand aus THERAPIEplus') und zudem muss beim Kostenträger die E-Mail-Adresse für das Rechnungswesen eingetragen sein (es wird keine Mahnung an die allgemeine E-Mail-Adresse verschickt).

  Es wird nur die erste Mahnung pro Rechnung per E-Mail verschickt - die darauf folgenden Mahnungen werden sicherheitshalber immer auf Papier geschickt. Bei diesen Mahnungen werden alle offenen, ersten Mahnungen pro Kostenträger in einem E-Mail zusammengefasst.

  Auf Wunsch können die Mahnungen auch einzeln vor dem Versand kontrolliert und ggf. angepasst werden. Kann eine Mahnung trotz E-Mail-Adresse nicht direkt per E-Mail versendet werden, wird sie anschliessend ausgedruckt. Dies gilt allerdings nicht für solche

Mahnungen, die erfolgreich versendet wurden aber aus irgendwelchen Gründen vom Absender abgelehnt werden (z.B. falsche E-Mail-Adresse, etc.).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei grundlegenden Problemen mit dem Einrichten der E-Mail-Funktionen am Besten mit Ihrem Internet-Provider Kontakt aufnehmen.

- Mahnungen können gesammelt pro Kostenträger ausgedruckt werden

  Mit dieser Option werden mehrere Mahnungen für denselben Kostenträger zusammengefasst und zusammen ausgedruckt. Es erscheinen weniger Angaben über die einzelnen Mahnungen, dennoch sind alle relevanten Angaben ersichtlich. Diese Option erspart Ihnen das Drucken von einzelnen Mahnungen, wenn diese sowieso an denselben Kostenträger geschickt werden.

- Einzelne Mahnungen drucken

  Einzelne Mahnungen werden weiterhin wie üblich ausgedruckt.

Häufige Fragen

Ändern der Mahnfristen

Die Mahnfristen können pro Rechnungskategorie im Hilfsprogramm über *Stammdaten* / *Rechnungskategorien* / Register *'Mahnungen'* eingestellt werden. Hier können ebenfalls Mahngebühren festgelegt werden. Beachten Sie, dass diese Einstellungen pro Rechnungskategorie eingestellt werden müssen (so können z.B. auch unterschiedliche Mahnfristen und -gebühren bei Privatrechnungen eingestellt werden).

Vorgehen bei Problemen im Mahnungsablauf

Sollten Sie nach einem Mahnungslauf feststellen, dass die Mahnungen nicht korrekt gedruckt wurden, können Sie diesen Mahnungslauf wiederholen. Hierzu wählen Sie einfach im ersten Fenster den entsprechenden Punkt an und geben das Datum des Mahnungslaufs ein. Bitte beachten Sie, dass Mahnungen, welche per E-Mail versendet wurden unter Umständen nochmals gestellt werden können – es empfiehlt sich deshalb, in diesem Fall die Mahnungen nur auszudrucken.

\- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.028 vom 1.5.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 21.04.06 06:13
Bearbeitungs-Nr.: 7
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 04.05.06 15:45

Etiketten bedrucken

Allgemein

Mit THERAPIEplus können auch Etiketten gedruckt werden. Sie haben die Möglichkeit, eine ganze Serie von Etiketten zu drucken, z.B. für Serienbriefe. Bei Bedarf können Sie auch einzelne Etiketten drucken lassen von denselben Daten, die Sie gerade bearbeiten. Mehr zu den beiden Varianten etwas später.

Einstellungen

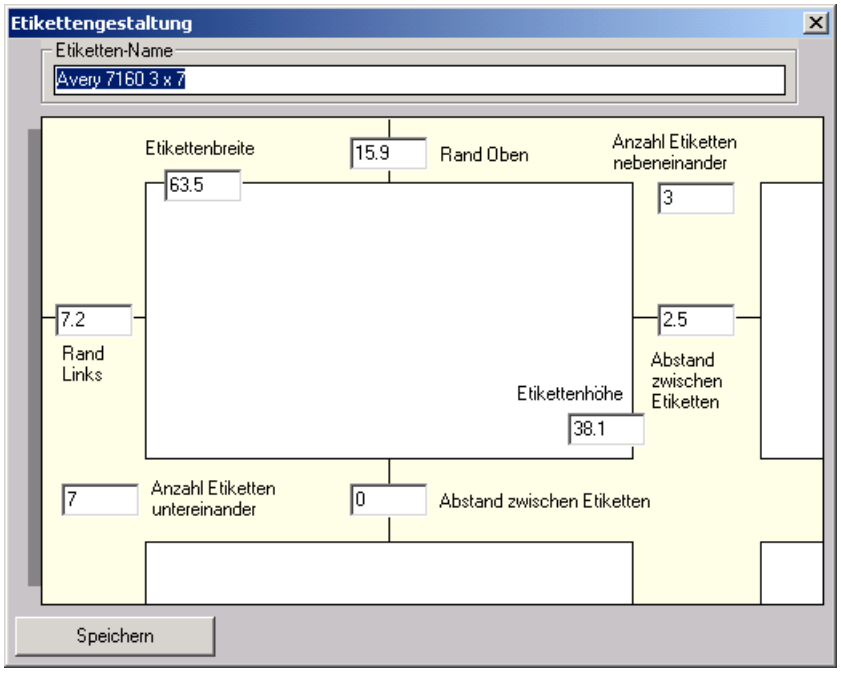
Etiketten-Layout auswählen

Zuerst müssen Sie wissen, welches Etikettenformat Sie verwenden möchten. In den meisten Fällen sind die Etiketten mit einer Norm beschriftet, z.B. „Zweckform 3475“. Diese Norm finden Sie entweder auf der Verpackung oder auf der Rückseite der Etikettenformulare.

Kontrollieren Sie, ob das Layout, welches Sie verwenden möchten, im Hilfsprogramm unter *Drucklayout* / *Etiketten Layout anpassen* enthalten ist. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie hier keine weiteren Einstellungen vornehmen. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie eine neues Layout erstellen.

Ein neues Layout erstellen

Wenn Ihr Etikettenformat noch nicht in THERAPIEplus eingebaut ist, müssen Sie dieses neu erfassen. Hierzu gehen Sie im Hilfsprogramm zum Menüpunkt *Drucklayout* / *Etiketten Layout anpassen* und klicken auf *neu*.



© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

In der Etikettengestaltung können Sie nun die genauen Werte für Ihr Etiketten-Format eingeben. Geben Sie die Ränder und Abstände zwischen den Etiketten (in Millimeter) und die Anzahl Etiketten nebeneinander und untereinander an. Wenn Sie alles entsprechend eingerichtet haben, geben Sie bei „Etiketten-Name“ noch einen Namen für Ihr neues Layout ein und speichern das ganze mit dem Knopf links unten.

Wichtig: Das neue Layout kann erst nach einem Neustart des Programmes verwendet werden.

Einzelne Etiketten drucken

Um einzelne Etiketten zu drucken, starten Sie den „THERAPIEplus Etiketten Drucker“, welchen Sie unter *Start* / *Programme* / *SOFTplus Programme* finden.

Tipp: Wenn Sie oft einzelne Etiketten drucken lohnt es sich, eine Verknüpfung vom „THERAPIEplus Etiketten Drucker“ direkt in die Windows Schnellstartleiste zu kopieren, um schnelleren Zugriff auf das Programm zu erhalten.

1. Kontrollieren Sie, ob links oben das korrekte Format eingestellt ist, und stellen Sie dies wenn nötig mit dem Knopf *ändern* richtig ein.
2. Bei „Bereits bedruckt“ geben Sie die Anzahl der schon verwendeten Etiketten ein. (Wenn Sie z.B. schon zwei Etiketten auf dem Bogen verwendet haben, geben Sie hier eine „2“ ein.)
3. Bei „Anzahl drucken“ geben Sie die Anzahl der zu druckenden Etiketten ein.
4. Mit einem Klick auf einen der Knöpfe *Patient, Kostenträger, Arzt, Wicht. Adresse* oder *Karte 1-4* wird die entsprechende Etikette gedruckt.

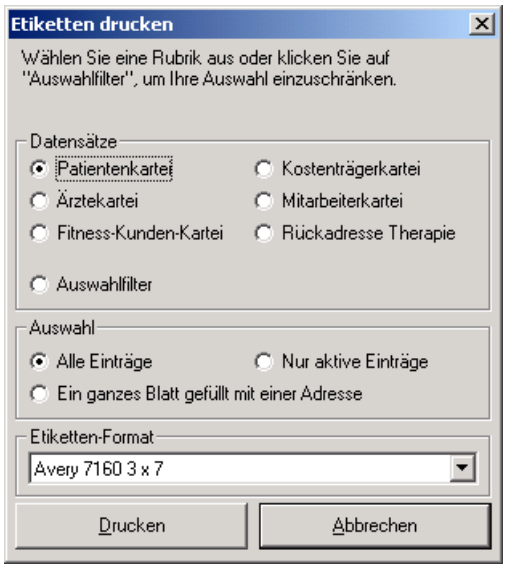
Folgende Etiketten können gedruckt werden:

- Patient: Adresse des Patienten der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- Kostenträger: Adresse des Kostenträgers der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- Arzt: Adresse des Arztes der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- Wicht. Adresse Momentan oder zuletzt bearbeitete „Wichtige Adressen“
- Karte 1 – 4 Entsprechende Patientenkarte mit den Angaben der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie

Achtung: Damit der „THERAPIEplus Etikettendrucker“ korrekt funktionieren kann, muss das THERAPIEplus-Hauptprogramm laufen.

Serien von Etiketten drucken

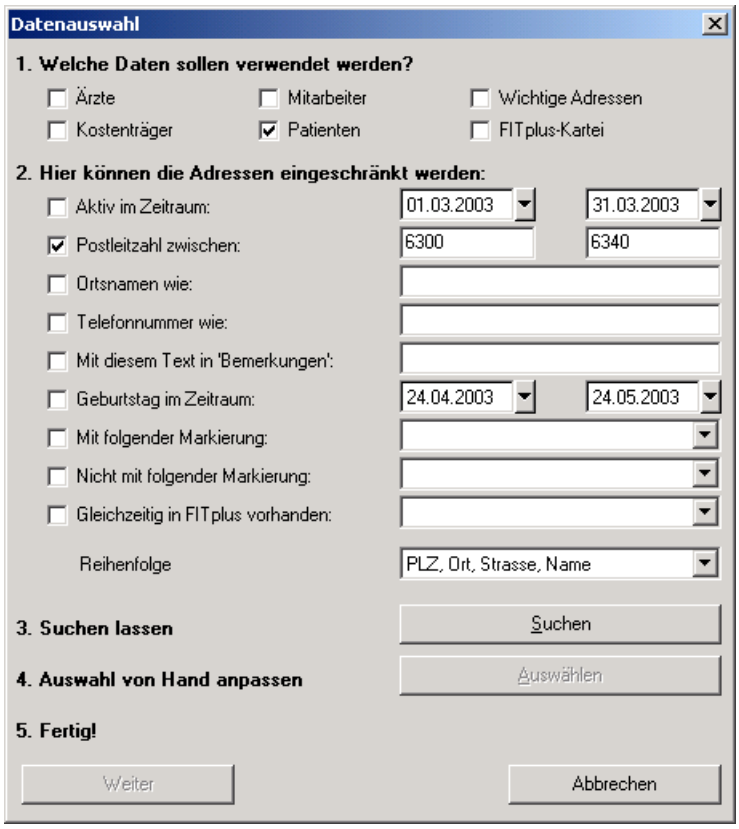
Um ganze Serien von Adressetiketten (z.B. für Serienbriefe) zu drucken, wählen Sie im Menü den Punkt *Praktisches* / *Etiketten drucken*.



1. Zuerst müssen sie angeben, welche Datensätze Sie verwenden möchten:

- Patientenkartei — Druckt Adressen aller Patienten
- Ärztekartei — Druckt Adressen aller Ärzte
- Kostenträgerkartei — Druckt Adressen aller Kostenträger
- Mitarbeiterkartei — Druckt Adressen aller Mitarbeiter
- Fitness-Kunden-Kartei — Druckt Adressen aller Kunden in FITplus (nur für Besitzer von FITplus)
- Rückadresse Therapie — Druckt die Adresse, die im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt *Vorgaben* / *Persönliche Angaben*, im Register „Antrag“ beim Punkt „Rückantwortadresse“, eingetragen ist.

Wenn Sie die gewünschten Datensätze nach eigenen Kriterien aussuchen möchten, klicken Sie auf *Auswahlfilter*:



Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten. Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben, können Sie unter Punkt 3 erst mal auf *Suchen* klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt, die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf *Auswählen* können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

2. Wenn Sie die gewünschten Datensätze ausgewählt haben, wählen Sie bei „Etiketten-Format“ Ihr Format aus.

3. Mit einem Klick auf *Drucken* werden die gewünschten Etiketten gedruckt.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.010 vom 15.2.2003. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: mi/jm
Erstellungsdatum: 19.03.03 15:17
Bearbeitungs-Nr.: 12
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 24.04.03 10:51

Patienten-Dossier

Hier können Sie beliebige Dateien zu einem Patienten ablegen. Dies können Bilder, Textdokumente oder auch andere Dateien sein. Diese Funktion ist nur in der Version „expert“ von THERAPIEplus verfügbar. In diesem Merkblatt werden wir das Patientendossier genauer anschauen.

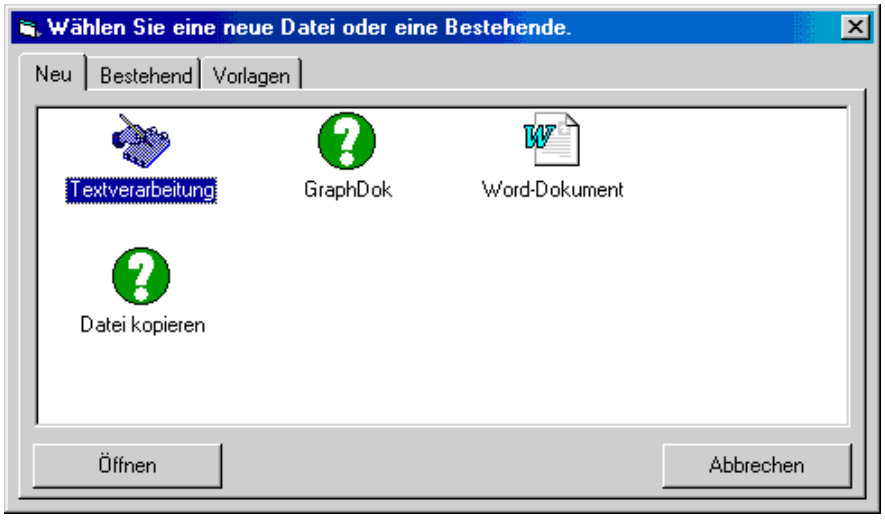
Allgemein

Wenn Sie im Hauptmenü auf *Patientendossier* klicken, erscheint als erstes das Patientensuchfenster. Sie können hier entweder einen bestehenden Patienten auswählen oder über den Knopf *Egal* das Dossier ohne Patientenangaben öffnen.

Wenn Sie das Dossier mit Patientenangaben öffnen, werden die Dateien, die Sie im Dossier ablegen, nachher bei diesem Patient sichtbar sein.

Das Dossier besteht aus 3 Rubriken:

- Neu
- Bestehend
- Vorlagen



Die einzelnen Rubriken und deren Funktion werden wir gleich genauer anschauen.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Rubrik Neu

Hier können Sie neue Dateien anlegen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Textverarbeitung

  Über diesen Punkt können Sie die interne Textverarbeitung mit einer leeren Vorlage starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

- GraphDok

  Über diesen Punkt können Sie das Programm GraphDok mit einer leeren Vorlage starten.

- Word-Dokument

  Über diesen Punkt können Sie Microsoft Word mit einer leeren Vorlage starten. Diese Vorlage wird automatisch mit den aktuellen Patientendaten verknüpft. Dieser Punkt ist nur vorhanden, wenn Sie eine Lizenz für die Word-Schnittstelle installiert haben. Weitere Informationen finden Sie auch hier im entsprechenden Merkblatt.

- Datei kopieren

  Über diesen Punkt können Sie eine beliebige Datei entweder in das entsprechende Dossier oder zu den Vorlagen kopieren lassen. Sie können eine Datei auswählen und dann bestimmen, wohin sie kopiert werden soll. Wenn Sie Dateien in das Vorlagenverzeichnis kopieren, sind diese nachher unter allen Patienten sichtbar.

Rubrik Bestehend

Hier werden alle Dateien aufgelistet, welche schon zum entsprechenden Patienten abgelegt wurden. Wenn Sie eine dieser Dateien öffnen möchten, können Sie diese einfach Doppelklicken oder markieren und dann auf „öffnen“ klicken. Über den Knopf „X“ können Sie bestehende Dateien löschen und über den Knopf rechts oben die Ansicht wechseln.

Rubrik Vorlagen

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet. Um eine Vorlage zu verwenden, können Sie diese einfach Doppelklicken oder markieren und „öffnen“ klicken. Über den Knopf „X“ können Sie bestehende Dateien löschen und über den Knopf rechts oben die Ansicht wechseln.

Wichtige Hinweise

Bitte beachten Sie, dass jede Datei, die Sie im Dossier ablegen, Speicherplatz auf Ihrem Computer benötigt.

Wenn Sie eine Datei in das Dossier kopieren, wird jeweils der freie Speicherplatz angezeigt, der auf Ihrem Computer noch zur Verfügung steht. Bei Windows Systemen müssen Sie darauf achten, dass der freie Speicherplatz nie unter 200MB sinkt.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 18.02.02 08:51
Bearbeitungs-Nr.: 6
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 10.03.02 17:39

Die interne Textverarbeitung

In THERAPIEplus „expert“ ist eine einfache Textverarbeitung integriert, welche Ihnen erlaubt, einfache Dokumente und Briefe mit den bereits erfassten Daten zu erstellen. Die Textverarbeitung ist ähnlich wie Microsoft Word aufgebaut und ist - sofern grundlegende Windowskenntnisse vorhanden sind - sehr einfach zu bedienen. Mit Hilfe von Datenfeldern können Angaben direkt aus den vorhandenen Daten in den Dokumenten übernommen werden.

Voraussetzungen

Um sinnvoll mit der internen Textverarbeitung arbeiten zu können, sind gewisse Windows Grundkenntnisse notwendig. Wenn Sie noch keine grosse Erfahrung mit Windows haben und noch keine Textverarbeitung bedient haben, empfehlen wir entweder mit dem Gebrauch der Textverarbeitung zu warten oder einen entsprechenden Windows-Grundkurs zu besuchen.

Grundlagen

Diese Textverarbeitung wurde speziell für kleinere administrative Arbeiten im Rahmen Ihrer Therapie entwickelt. Unnötiger „Schnickschnack“ haben wir bewusst weggelassen, um dem Ziel, Vorlagen, Berichte und Texte möglichst schnell und einfach schreiben zu können nicht in einer Einstellungsflut zu ertränken. Für fortgeschrittene Anwender, die auch gerne etwas ausführlicher schreiben und möglichst vieles manuell einstellen können möchten, empfiehlt sich die etwas komplexere Textverarbeitung „Microsoft Word“, zu der auch optional eine Schnittstelle zu THERAPIEplus erhältlich ist.

Die interne Textverarbeitung kann auf zwei Wege gestartet werden.

Start über ein Patientendossier

Sie können die interne Textverarbeitung über ein Patientendossier starten. Dabei werden die gewünschten Patienten- und Seriedaten auch gleich mit den entsprechenden Feldern verknüpft. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Punkt *Dossier* und wählen Sie eine Serie aus. Im Dossier können Sie dann entweder eine bereits bestehende Datei oder Vorlage auswählen oder mit dem Punkt *Textverarbeitung* im Register *Neu* die aktuelle Standardvorlage aufrufen.

Start direkt im Hauptprogramm

Wenn Sie die Textverarbeitung direkt starten, werden keine Patientendaten verknüpft. Es bleibt aber die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen. Wählen Sie hier im Hauptprogramm den Menüpunkt *Praktisches* / *interne Textverarbeitung.*

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Dateien

In der internen Textverarbeitung unterscheiden wir zwischen zwei verschiedenen Arten von Dateien.

Eine einzelne Datei

Eine einzelne Datei entspricht einem normalen Dokument, welches irgendwo bei Ihnen im System abgelegt ist. Diese Datei ist bei der internen Textverarbeitung jeweils an einen Patienten oder an Ihre Praxis gebunden. Dateien werden pro Mandant separat abgelegt.

Eine Dateivorlage

Eine Dateivorlage steht Ihnen immer als Vorlage zur Verfügung, d.h. Sie können diese Datei bei einem Patienten öffnen, anpassen und anschliessend beim Patienten ablegen. Als Vorlage können Sie beliebige Standarddokumente verwenden, z.B. leere Statusberichte für diverse Bereiche, Standardschreiben an Ärzte oder Patienten, etc.

Wird eine Vorlage angepasst, so werden bereits vorhandene Dateien, die auf dieser Vorlage basieren, nicht angepasst.

Werden in einer Vorlage Felder definiert, so werden diese beim Öffnen in einem Patientendossier entsprechend angepasst.

Dokumente erstellen und bearbeiten

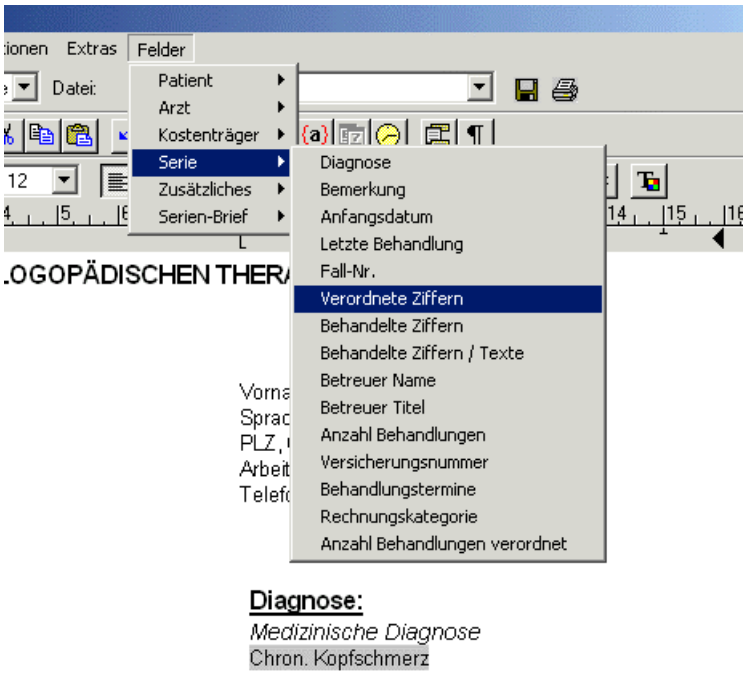
Das Erstellen bzw. Bearbeiten eines Dokuments entspricht dem Windows-Standard für Textverarbeitungen. Die meisten Funktionen sind gleich, wie Sie z.B. in Microsoft Word vorhanden sind.

Felder verwenden

In der internen Textverarbeitung sind Felder die Grundlage jeder Vorlage. Diese Felder werden mit Daten aus dem Programm ersetzt, so dass Sie eine Vorlage für beliebige Patienten verwenden können und nur noch die speziellen Texte anpassen müssen.

Erstellen Sie im ersten Schritt Ihr Dokument mit allen Texten ganz ausgeschrieben. Dadurch können Sie ganz einfach sicherstellen, dass alles am richtigen Ort erscheint. Als nächstes müssen Sie sich überlegen, welche Angaben jeweils angepasst werden müssen – normalerweise sind dies die Angaben der Adresse wie auch der Anrede.

Löschen Sie jetzt den bereits geschriebenen Text und gehen Sie im Menü *Felder* auf den entsprechenden Punkt (z.B. *Felder* / *Patient* / *Vorname*, um den Vornamen einzufügen). Das Feld wird nun dort eingefügt, wo Sie den Cursor positioniert haben.



Natürlich finden Sie hier nicht nur die Felder des Patienten, sondern auch die der Ärzte, der Kostenträger, der Serie oder sonstige wichtige Angaben, die von Patient zu Patient abweichen (natürlich auch Angaben zur Serie). Wenn Sie eine Vorlage erstellen, die entweder an einen Arzt oder an einen Kostenträger verschickt werden kann, empfiehlt es sich, die Felder für den Arzt zu verwenden. Nachträglich können Sie dann mit dem Menüpunkt *Extras* / *An Kostenträger* den Kostenträger als Empfänger einzeln anwählen. Zudem können Sie über *Extras* / *Arzt wählen* (bzw. *Kostenträger wählen*) einen anderen Arzt bzw. Kostenträger auswählen.

Eingefügte Felder erscheinen standardmässig mit dem aktuellen Inhalt grau hinterlegt. Der Inhalt der Felder kann einzeln nicht angepasst werden, sondern muss entweder über die entsprechenden Stammdaten geändert werden, oder das Feld muss gelöscht und die Daten von Hand eingegeben werden. Mit der Funktion *Optionen* / *Feldfunktionen sichtbar* kann zudem gewählt werden, dass die Felder einzeln als Felder sichtbar gemacht werden (und nicht mit dem Inhalt). Dies ist praktisch, wenn Sie eine Vorlage mit Feldern bearbeiten möchten, die beim aktuellen Datensatz nicht ausgefüllt sind (z.B. wenn Sie das Feld Patient / Strasse verwenden möchten aber beim aktuellen Patienten keine Strasse erfasst haben).

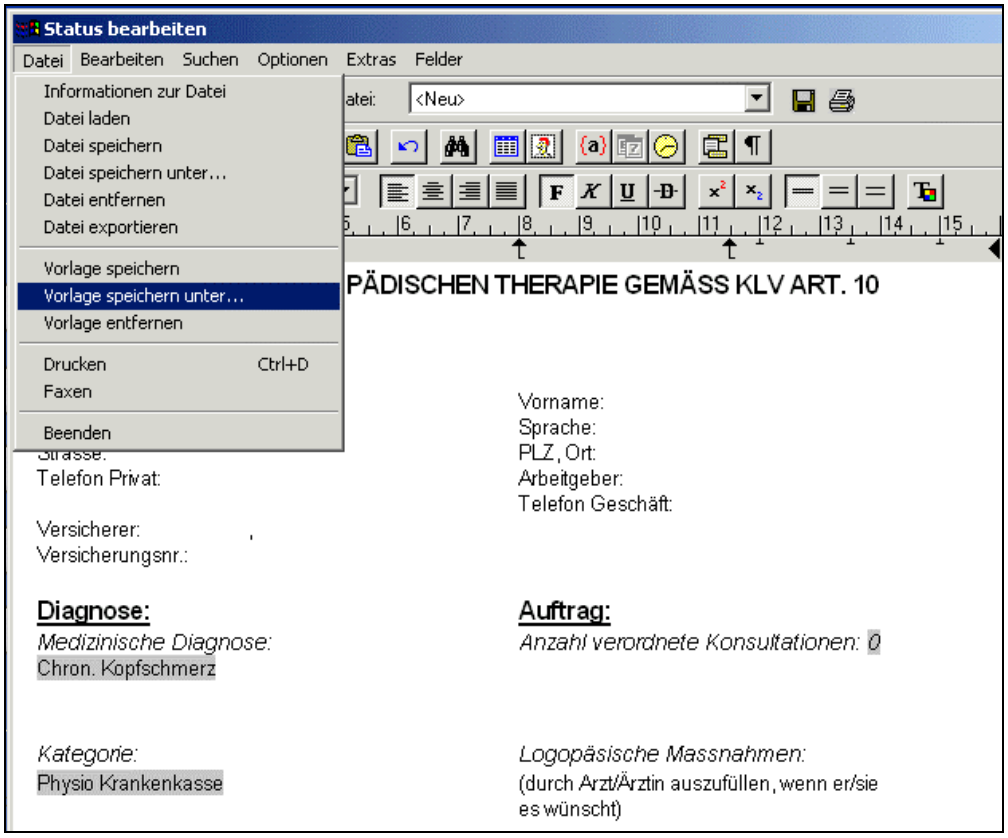
Wird das Dokument anschliessend als Vorlage oder als Brief gespeichert und unter einem Patienten geöffnet, werden die Felder nun automatisch angepasst.

Wenn Sie ein Dokument als Serienbrief verwenden möchten, müssen Sie unbedingt die Felder im Untermenü *Serienbrief* verwenden. Die anderen Felder werden nicht angepasst.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt *Felder* / *Feldinhalte fixieren* machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert wurden, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).

Speichern eines Dokuments

Am besten ist es, wenn Sie schon vor dem Erstellen eines neuen Dokumentes wissen, ob Sie dieses anschliessend als Vorlage für mehrere Patienten oder als Brief ausschliesslich für einen Patienten verwenden möchten. Falls Ihr Dokument ein Brief werden soll, ist es einfacher, den Brief über das „Patientendossier/Entsprechender Patient/Textverarbeitung“ zu eröffnen. Sie können auch eine Vorlage öffnen, diese abändern und anschliessend als Brief unter dem Patienten speichern.



Laden eines Dokuments

Jedes Dokument, welches in der internen Textverarbeitung abgespeichert wurde, kann später jederzeit wieder geöffnet werden. Dies kann man entweder über das Patientendossier machen, oder aber direkt aus der Textverarbeitung (sofern diese über den gewünschten Patienten geöffnet worden ist). Nach dem Starten der Textverarbeitung kann nun über „Datei“ eine Datei (Brief) oder eine Vorlage geöffnet werden. Sie können aber auch einfach auf die Auswahlliste „Vorlage“ oder „Datei“ klicken und den entsprechenden Brief oder die entsprechende Vorlage auswählen.

Wie Sie inzwischen bestimmt selbst schon festgestellt haben, ist die Bedienung der internen Textverarbeitung eigentlich nur eine Übungssache.

Technische Informationen

Die interne Textverarbeitung basiert auf dem Editormodul „HighEdit“, die Dateien sind entsprechend im HED-Format abgelegt. Es ist jedoch möglich, Dateien im Format RTF oder HTML abzulegen, falls Sie diese wiederverwenden möchten. Grundsätzlich gehen bei jeder Umwandlung jedoch Daten, insbesondere Formatierungen, verloren. Der Austausch über die Zwischenablage ist auch möglich. Das direkte Öffnen von HED-Dateien ist nicht möglich, ebenso ist es nicht möglich, diese in anderen Programmen, z.B. Microsoft Word, direkt zu öffnen.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.029 vom 1.5.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: ne
Erstellungsdatum: 01.04.04 09:24
Bearbeitungs-Nr.: 19
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 09.05.06 15:09

Serienbriefe mit der internen Textverarbeitung

Im THERAPIEplus „expert“ haben Sie die Möglichkeit, über die interne Textverarbeitung Serienbriefe drucken zu lassen. Es wird vorausgesetzt, dass Sie sich bereits mit der Textverarbeitung auskennen. Für weitere Informationen zur internen Textverarbeitung beachten Sie bitte das entsprechende Merkblatt.

Erstellen einer Serienbriefvorlage

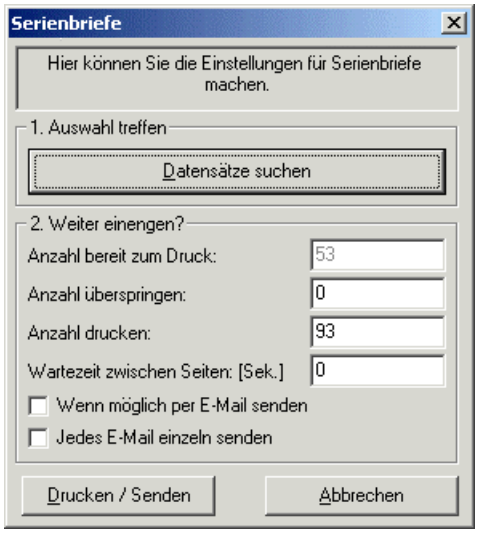
Öffnen Sie die interne Textverarbeitung über das Menü *Praktisches* mit dem Menüpunkt *Interne Textverarbeitung*.

Erstellen Sie Ihren Brief genau so, wie Sie das normalerweise machen würden. Verwenden Sie dort, wo variable Inhalte (z.B. Name, Adresse, etc.) eingefügt werden, Felder der Gruppe „*Serienbrief*“ (z.B. nicht diejenigen der Gruppe „Arzt“ - selbst wenn Sie den Brief anschliessend an Ärzte versenden möchten).

Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument über *Datei* / *Datei speichern unter* oder *Vorlage speichern unter* zunächst mit einem eindeutigen Namen ab.

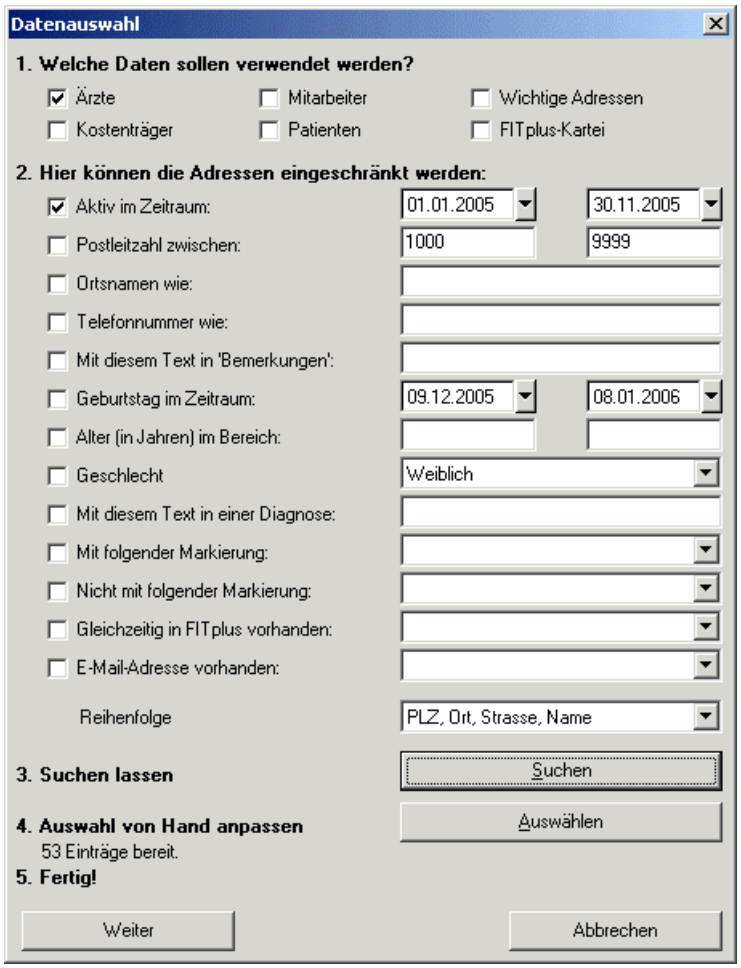
Adressen suchen

Klicken Sie auf *Extras* / *Serienbriefe*. Im Fenster „Serienbriefe“ können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.



Klicken Sie zuerst auf *Datensätze suchen* um die Datenkategorie(n) auszuwählen.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

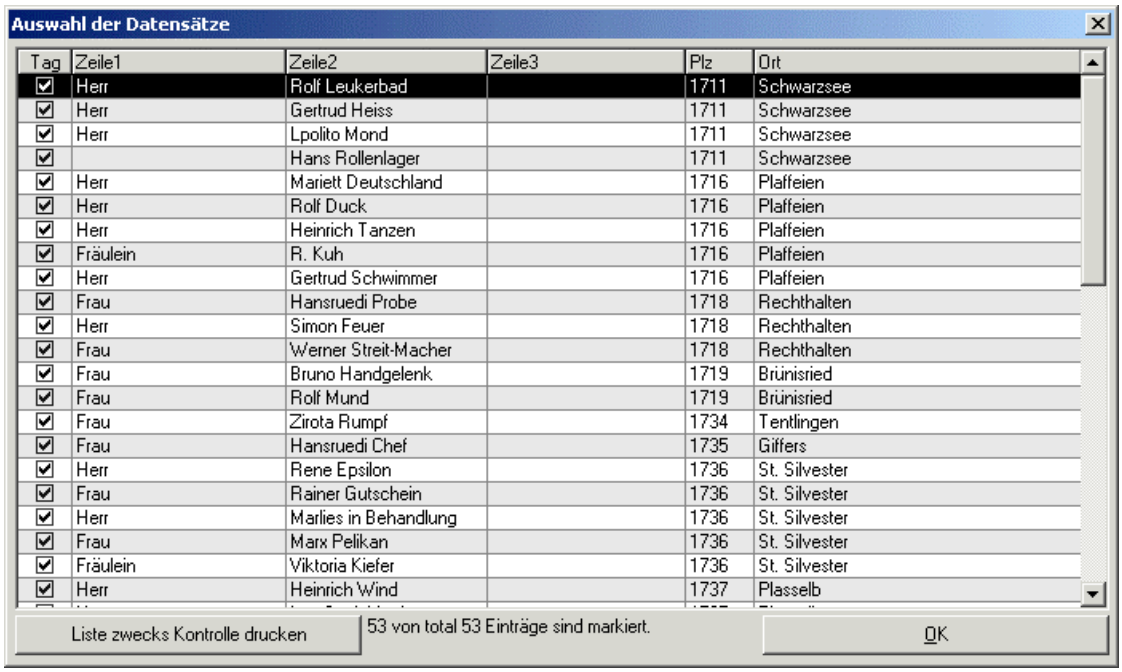


Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten.

Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn mehrere Kriterien angewählt werden, müssen alle Kriterien erfüllt sein, um die Adresse für den Versand aufzunehmen.

Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf *Suchen* klicken.

Unter Punkt 4 werden dann die gefundenen Einträge angezeigt. Mit dem Knopf *Auswählen* können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren. Wenn Sie vor dem Eintrag die Markierung entfernen, wird die entsprechende Adresse nicht angeschrieben. Sie können die Adressliste zunächst auch als Liste ausdrucken lassen und diese von Hand kontrollieren und dann in der Liste entsprechend anpassen. Es ist nicht möglich, über diese Liste weitere Adressen hinzuzufügen oder bestehende Adressen zu ändern.


Auswahl der Datensätze
Tag Zeile1 Zeile2 Zeile3 Plz Ort
Herr Rolf Leukerbad 1711 Schwarzsee
Herr Gertrud Heiss 1711 Schwarzsee
Herr Lpolito Mond 1711 Schwarzsee
Hans Rollenlager 1711 Schwarzsee
Herr Mariett Deutschland 1716 Plaffeien
Herr Rolf Duck 1716 Plaffeien
Herr Heinrich Tanzen 1716 Plaffeien
Fräulein R. Kuh 1716 Plaffeien
Herr Gertrud Schwimmer 1716 Plaffeien
Frau Hansruedi Probe 1718 Rechthalten
Herr Simon Feuer 1718 Rechthalten
Frau Werner Streit-Macher 1718 Rechthalten
Frau Bruno Handgelenk 1719 Brünisried
Frau Rolf Mund 1719 Brünisried
Frau Zirota Rumpf 1734 Tentlingen
Frau Hansruedi Chef 1735 Giffers
Herr Rene Epsilon 1736 St. Silvester
Frau Rainer Gutschein 1736 St. Silvester
Herr Marlies in Behandlung 1736 St. Silvester
Frau Marx Pelikan 1736 St. Silvester
Fräulein Viktoria Kiefer 1736 St. Silvester
Herr Heinrich Wind 1737 Plasselb
Liste zwecks Kontrolle drucken
53 von total 53 Einträge sind markiert.
OK

Briefe drucken lassen

Wenn Sie alle Adressen ausgewählt haben, kommen Sie zurück zum Fenster „Serienbriefe“. Hier sehen Sie, wie viele Adressen ausgewählt wurden.

Als Test Geben Sie am besten bei „Anzahl drucken“ erst „1“ ein und klicken auf „*Drucken / Senden*“. Dadurch wird zunächst nur ein Brief gedruckt (an die erste Adresse). Sie können Sie am besten testen, ob alle Felder korrekt ausgefüllt werden und ob die Positionierung der einzelnen Elemente stimmt. Sollten die Felder nicht korrekt ausgefüllt sein, so liegt es meistens daran, dass nicht die Felder der Gruppe *Serienbrief* verwendet wurden. Für Serienbriefe ist es notwendig, dass nur diese Felder verwendet werden.

Sobald Sie alles korrekt eingestellt haben, können Sie alle Briefe drucken lassen (oder wenigstens in Gruppen von 100 Stück).

Briefe per E-Mail versenden lassen

Selbstverständlich kann das ganze auch per E-Mail verschickt werden, sofern Sie THERAPIEplus für den Versand von E-Mails eingerichtet haben und E-Mail-Adressen vorhanden sind. Allgemeines zur Einrichtung und zum Versand von E-Mails aus THERAPIEplus finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

Hierzu muss lediglich die Option „Wenn möglich per E-Mail senden“ angewählt werden. Alle Adressen, die eine E-Mail-Adresse besitzen, werden nun per E-Mail angeschrieben, die anderen erhalten weiterhin einen gedruckten Brief.

Da das Layout im E-Mail nicht übernommen werden kann, macht es oft Sinn, die E-Mail-Adressen gezielt anzuschreiben. Sie können dies machen, in dem Sie im Fenster „Datensätze suchen“ die Option „*E-Mail-Adresse vorhanden*“ auf „*ja*“ bzw. „*nein*“ setzen. So können Sie

zuerst die Adressen mit dem E-Mail-Brief anschreiben (auf „ja“ setzen und drucken/senden lassen) und danach die andere Vorlage laden, die Option umschalten und wieder drucken/senden wählen, um die Briefe auf Papier auszudrucken.

Auf diese Weise können Sie z.B. auch problemlos ein E-Mail-Newsletter erstellen, den Sie gezielt an Ihre Patienten bzw. Kunden versenden. Hierzu könnte man z.B. eine eigene Markierung erstellen und diese bei den Auswahlkriterien entsprechend angeben.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.026 vom 3.8.2005. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 09.12.05 11:51
Bearbeitungs-Nr.: 11
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 09.05.06 15:06

Dokumente einscannen und ablegen

Über das Patientendossier in THERAPIEplus expert können Sie Dokumente einscannen und ablegen. Diese Dokumente werden dann als Graphikdatei abgelegt und helfen Ihnen so, wichtige Unterlagen Ihrer Patienten schneller aufzufinden.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie über THERAPIEplus Dokumente einscannen und ablegen können:

- Sie müssen einen Scanner am Computer angeschlossen haben, der von Windows und von THERAPIEplus erkannt werden kann. Der Scanner muss dem „TWAIN"-Standard entsprechen.

- Sie müssen genügend Speicherplatz für die abgelegten Dokumente haben. Je nach Inhalt und Auflösung des Dokuments wird unterschiedlich viel Speicher benötigt.

Bitte beachten Sie, dass die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH beim Installieren und Warten von Fremdhard- und -software (z.B. Scanner oder Scannertreiber) in der Regel keinen Support bieten kann. Wenden Sie sich hierzu an Ihren EDV-Betreuer.

Bitte bedenken Sie zudem, dass die eingescannten Dokumente möglichst auch gesichert werden sollten – dies bedeutet, dass Sie hierzu auch genügend Platz auf Ihren Sicherungsmedien haben sollten.

Um Dokumente optimal einzuscannen und wiederzuverwenden, sind gewisse Grundkenntnisse über den Umgang mit Ihrem Scanner notwendig. Dieses Merkblatt kann diese Grundkenntnisse nicht ersetzen, es ist deshalb wichtig, dass Sie sich mit der ganzen Materie etwas auseinandersetzen, bevor Sie mit dem Einscannen Ihrer Dokumente anfangen. Es ist nichts ärgerlicher als wenn Sie sehen, dass Sie etwas Wichtiges eingescannt haben, es aber nachträglich nicht mehr lesen können...

Einrichtung

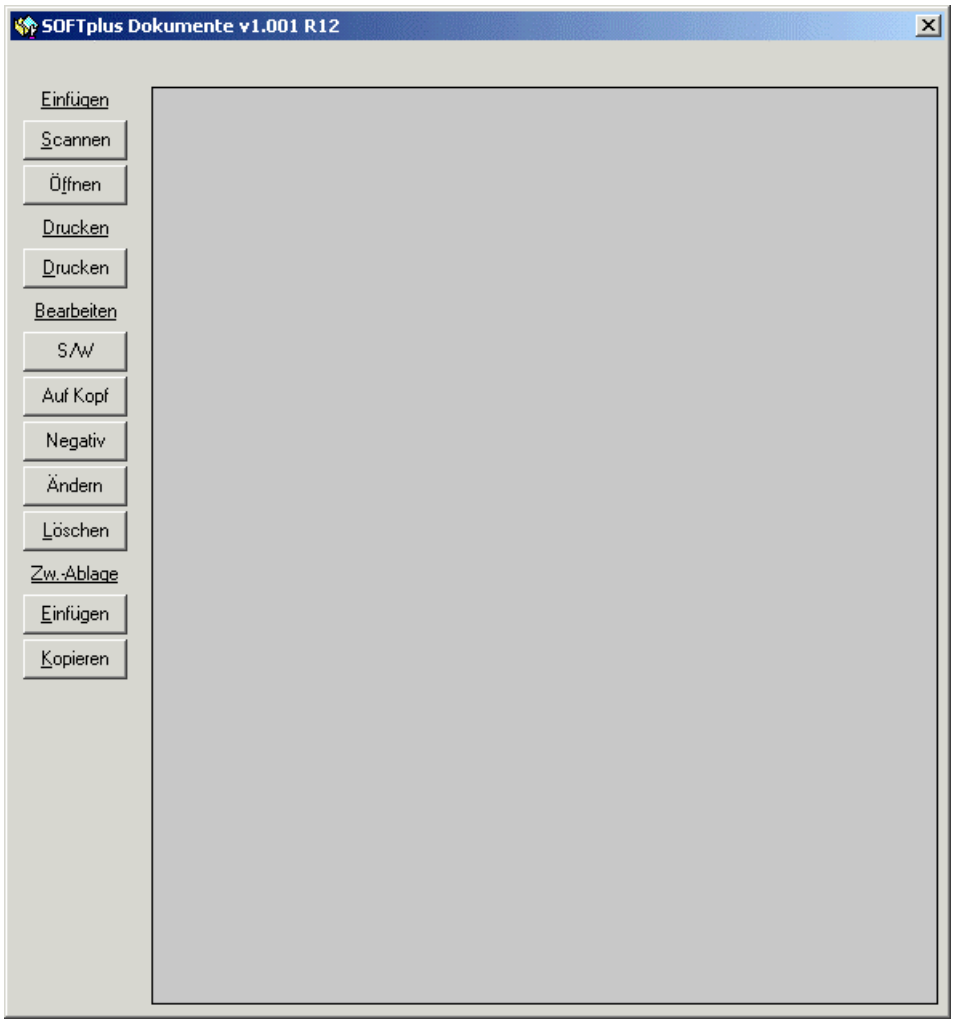
Für die Scannerschnittstelle müssen keine speziellen Einstellungen vorgenommen werden. Es ist lediglich notwendig, dass Ihr Scanner funktionstüchtig installiert ist.

Dokumente erfassen

Gehen Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm zum Punkt *Patientendossier* und wählen Sie einen Ihrer Patienten aus. Im Register *Neu* wählen Sie nun den Punkt *Eingescanntes Dokument*.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

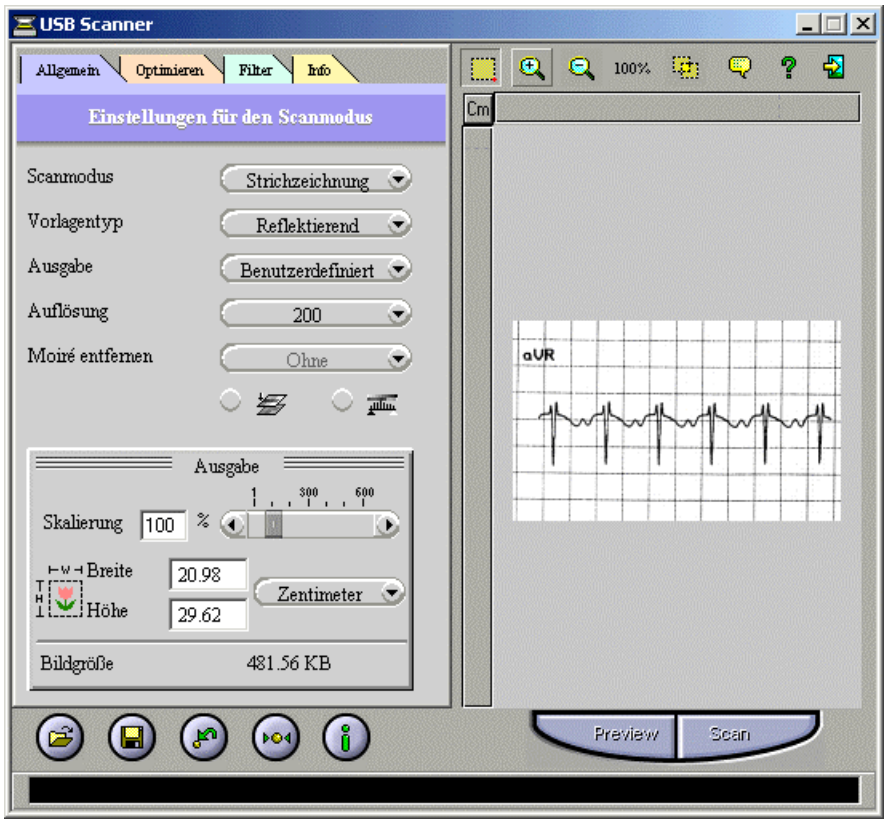
Es öffnet sich nun die Scannerschnittstelle.



Sie haben hier nun drei Möglichkeiten ein Dokument einzufügen:

Ein Dokument einscannen

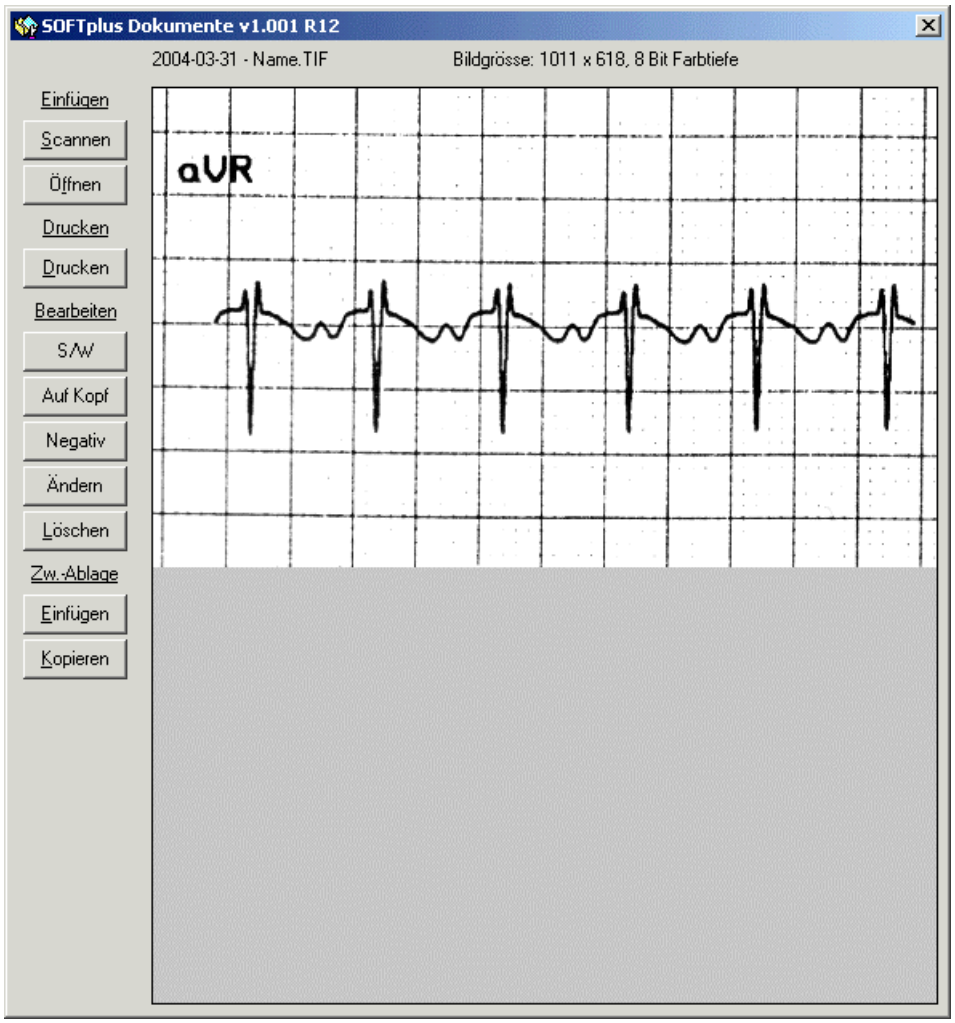
Mit dem Knopf *Scannen* können Sie ein Dokument über Ihren Scanner einscannen lassen. Hierbei öffnet sich in der Regel ein Steuerungsprogramm, worin Sie die Einstellungen des Scanners anpassen und das Dokument einscannen lassen können. Dies kann beispielsweise so aussehen (jeder Scanner hat ein etwas anderes Steuerungsprogramm, deshalb wird Ihr Fenster vermutlich anders aussehen):



Hier kann man die wichtigsten Einstellungen zur Bildqualität einstellen, den Bildausschnitt bestimmen und ggf. eine Vorschau anzeigen lassen. Bei Textdokumenten empfiehlt es sich, die Einstellung „Schwarzweiss“ oder „Strichzeichnung“ zu nehmen (je nach Scanner kann dies anders heissen). Als Auflösung empfehlen wir, nicht über „200 dpi“ zu wählen, es sei denn, Sie haben hierzu einen besonderen Grund. Ebenso empfiehlt es sich, die Bildparameter vor der Übergabe an THERAPIEplus anzupassen (ggf. Helligkeit, Kontrast, etc.).

Beachten Sie, dass Sie bei Filmen, Dias, Negativen oder Röntgenfilmen eine entsprechende „Durchlichteinheit“ für Ihren Scanner benötigen.

Nach dem Einscannen fragt das Programm nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.



Anschliessend wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

Ein bestehendes Dokument öffnen

Wenn Sie das gewünschte Dokument bereits als Graphik im Computer abgelegt haben, können Sie es über den Knopf *öffnen* im Dossier importieren. Es wird nun das Windows-Dateiwahlfenster geöffnet, womit Sie die gewünschte Datei suchen können. Sie können eine beliebige Datei des Typs „BMP“, „GIF“, „TIF“ oder „JPG“ auswählen.

Anschliessend fragt das Programm ebenfalls nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussage-kräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.

Jetzt wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

Ein Dokument über die Zwischenablage holen

Wenn Sie Ihr Dokument in einem Graphikprogramm oder in einem entsprechenden Auswertungsprogramm haben, besteht oft die Möglichkeit, es als Graphik in der Zwischenablage abzulegen. Mit dem Knopf *Einfügen* können Sie eine solche Graphik in THERAPIEplus importieren.

Anschliessend fragt das Programm ebenfalls nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.

Jetzt wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

Anzeige und Nachbearbeitung

Drucken

Oft ist es sinnvoll, Unterlagen auf Papier mit Ihrem Patienten zu besprechen. Mit dem Knopf *Drucken* können Sie das aktuelle Dokument ausdrucken lassen.

Nachbearbeitung

Es besteht die Möglichkeit, leichte Anpassungen am Dokument im Programm selber vorzunehmen. Hierzu dienen die Knöpfe *S/W* (wandelt das Dokument in eine Graustufendatei um), *Auf Kopf* (dreht es um 180°), *Negativ* (erstellt ein Farbnegativ) und *Ändern* (bietet mehrere Möglichkeiten der Bildbearbeitung an).

Ist es nicht möglich, die gewünschten Effekte zu erzielen, kann das Bild über die Zwischenablage in ein geeignetes Graphikprogramm übernommen werden, dort angepasst und anschliessend wieder über die Zwischenablage importiert werden.

Technische Informationen

Dateiformat

Eingelesene Dokumente werden im TIF-Format abgelegt. Dieses ist am besten geeignet für Textdokumente und kann bei solchen Vorlagen die Dateigrösse stark reduzieren. TIF-Dateien können zudem von den meisten Graphikprogrammen verarbeitet werden.

Es ist nicht möglich, andere Dateitypen mit der Scannerschnittstelle zu verknüpfen. Diese können jedoch auch problemlos im Dossier abgelegt werden, hierzu benötigt es allerdings die entsprechenden Graphikprogramme.

Maximale Auflösung

Graphiken mit einer Datenmenge von über 3'000 Pixel (breit oder hoch) werden verkleinert auf eine maximale Kantenlänge von 3'000 Pixel. Dies dient der Verkleinerung der Daten-

menge. Ebenso wird die Farbtiefe auf 24 Bit reduziert, falls eine höhere Farbtiefe eingestellt wurde.

Datensicherung

Sollen diese Dokumente mit der Datensicherung gesichert werden, muss dies beim Einstellen der Datensicherung explizit angegeben werden. Wird das integrierte Sicherungsprogramm SPZIP verwendet, so muss die Option „Patientendossier (alle Dateien)“ angewählt sein.

Beachten Sie, dass dies das Datenvolumen Ihrer Datensicherung stark vergrössern kann und nur angewählt sein sollte, wenn Sie sicher sind, dass Ihr Sicherungsmedium entsprechende freie Kapazitäten hat.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.014 vom 29.10.2003. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 31.03.04 13:45
Bearbeitungs-Nr.: 8
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 06.04.04 10:18

E-Mail-Versand aus THERAPIEplus

Über die interne Textverarbeitung in THERAPIEplus expert können aus Vorlagen und Dokumenten E-Mails erstellt und verschickt werden. Diese können entweder an einzelne Adressen oder als Massenversand an eine ganze Auswahl von Adressen versendet werden. Damit Sie E-Mails verschicken können, sind allerdings gewisse Voraussetzungen notwendig. Bei steigender Vernetzung sowie bei weiter steigenden Portokosten ist der Versand per E-Mail immer wichtiger.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie aus THERAPIEplus E-Mails verschikken können:

- Auf dem Computer, mit dem Sie die E-Mails versenden möchten, muss eine Internetverbindung aktiv sein
- Sie müssen Zugang zu einem SMTP-Server (z.B. von Ihrem Internetprovider) haben und ein entsprechendes E-Mail-Konto dort haben. Das Versenden per „Web-Mail“ ist nicht möglich.

Zum Testen ist es ausserdem notwendig, dass Sie den Zugang zu einem E-Mail-Konto haben, um Test-E-Mails zu empfangen.

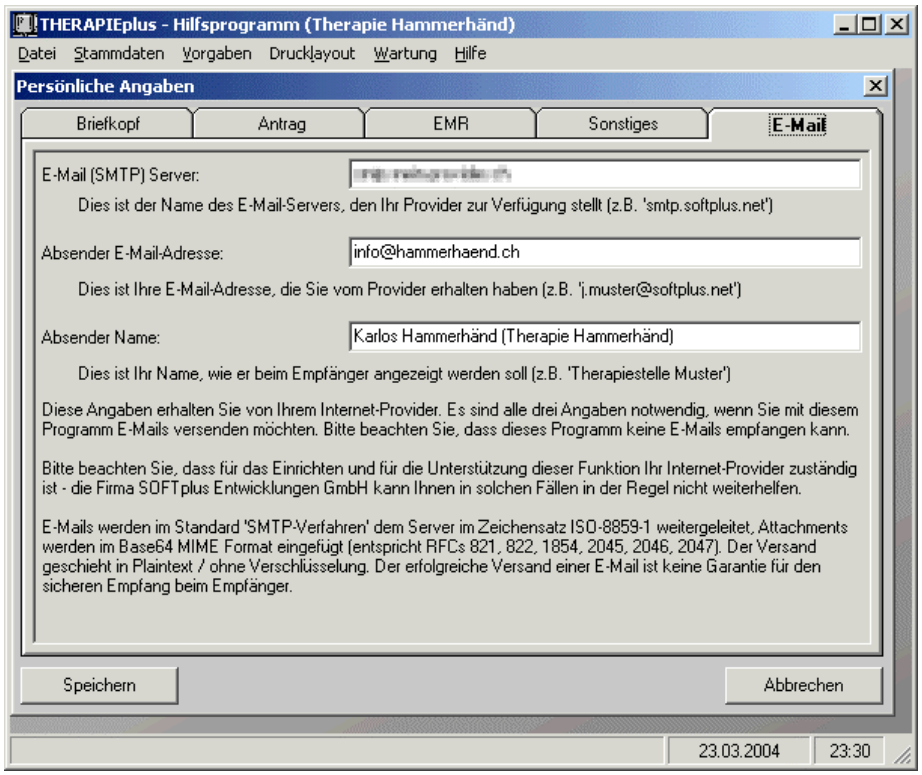
Bitte beachten Sie, dass die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH beim Erfüllen dieser Voraussetzungen keinen Support gewährleisten kann.

Diese Angaben bzw. die Internetverbindung müssen von Ihrem Internet-Provider bzw. Ihrem Computerhändler geliefert und am Computer eingerichtet werden. Ist keine Internetverbindung möglich oder sind die Angaben zum E-Mail-Server falsch, so können weder aus THERAPIEplus noch aus irgendeinem anderen Programm E-Mails verschickt werden. Beachten Sie zudem, dass es bei vielen Internetprovidern notwendig ist, dass Sie mit der korrekten Internetverbindung aktiv sind, bevor Sie E-Mails über den Server versenden können.

Einrichtung in THERAPIEplus

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm finden Sie im Menüpunkt *Vorgaben* / *Persönliche Angaben* im Register *E-Mail* die notwendigen Einstellungen. Damit Sie E-Mails versenden können, müssen alle drei Eingaben gemacht werden.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten



E-Mail (SMTP) Server: Hier erfassen Sie den Namen des zu verwendenden E-Mail-Servers. Bei einigen Providern wird dieser auch als "ausgehender" oder "smtp" Server bezeichnet. Oft ist es nötig, dass Sie mit der Internetverbindung des Providers aktiv sind, bevor Sie den E-Mail-Server verwenden können (dies ist eine Schutzmassnahme der Provider).

Absender E-Mail-Adresse: Dies ist die Adresse, die als Absender und als Rückantwortadresse angegeben wird. Diese Adresse wird in der Regel vom E-Mail-Server kontrolliert und muss stimmen. Gross- und Kleinschreibung ist in der Regel irrelevant. Es dürfen keine Leerschläge in der Adresse sein.

Absender-Name: Dies ist Ihr Name, wie er als Absender angezeigt werden soll. Diesen Namen können Sie frei wählen.

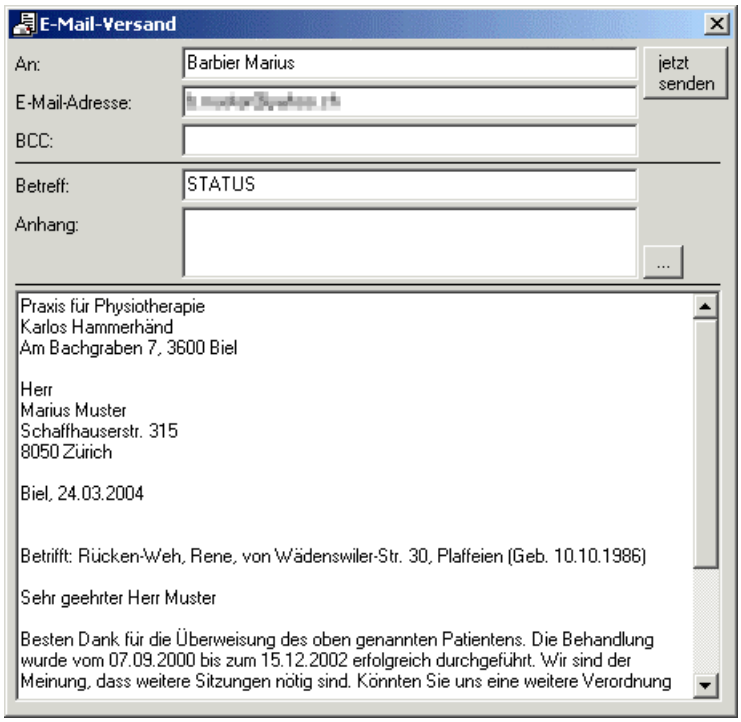
Nach dem Speichern dieser Angaben müssen Sie das Hilfsprogramm schliessen und das Hauptprogramm neu starten.

Versenden einer einzelnen E-Mail

E-Mails können Sie aus der internen Textverarbeitung im Hauptprogramm versenden. Hierzu gehen Sie entweder über einen Patienten und sein Dossier zur Textverarbeitung oder wählen im Menü den Punkt *Praktisches* / *Interne Textverarbeitung*. In der Textverarbeitung wählen Sie dann die gewünschte Vorlage oder schreiben eine neue.

Tipp: Da der Versand von E-Mails die Vorlage ohne Formatierungen verschickt, lohnt es sich, neue Vorlagen nur für den E-Mail-Versand einzurichten.

Über den Menüpunkt Datei / Per E-Mail versenden können Sie nun das E-Mail bereit machen.



Im oberen Teil geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Empfängers an. Es kann nur ein Empfänger angegeben werden. Sie können zudem eine Adresse für eine "Blindkopie" (BCC) angeben. Je nach Einstellungen der Textverarbeitung wird automatisch der Name (und die E-Mail-Adresse) des Arztes oder derjenige des Kostenträgers übernommen. Dies können Sie im Menü Extras entsprechend steuern ("An Kostenträger" bzw. "An Arzt").

Als Betreff wird standardmässig der Name der verwendeten Datei bzw. Vorlage angegeben. Dies wird man meistens von Hand anpassen müssen.

Sie können dem E-Mail auch beliebige Dateien anhängen, hierzu haben Sie neben dem Feld für "Anhang" einen Auswahlknopf (beschriftet mit "..."). Es öffnet sich dann das Standard-Windows-Fenster für die Dateiauswahl. Wählen Sie einfach die gewünschte Datei und bestätigen Sie das Fenster.

Wie erwähnt, wird der Text der Vorlage direkt übernommen. Alle Felder werden automatisch ausgefüllt. Der Text wird allerdings ohne Formatierungen übernommen, d.h. es werden weder die Schriftwahl noch sonstige Einstellungen übernommen. Dies entspricht dem Standard für die E-Mail-Übertragung. HTML-Mails sind zur Zeit nicht möglich.

Wenn Sie das E-Mail fertiggestellt haben, können Sie es mit dem Knopf "*jetzt senden*" versenden lassen. Das E-Mail wird dann sofort verschickt, d.h., es muss vorher eine Verbindung ins Internet vorhanden sein und alle Einstellungen (siehe oben) müssen korrekt sein. Kann das E-Mail korrekt verschickt werden, so schliesst sich das E-Mail-Fenster und Sie kommen zurück zur Textverarbeitung. Kann das E-Mail nicht korrekt weitergegeben werden, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, ggf. mit weiteren Informationen von Ihrem E-Mail-Server.

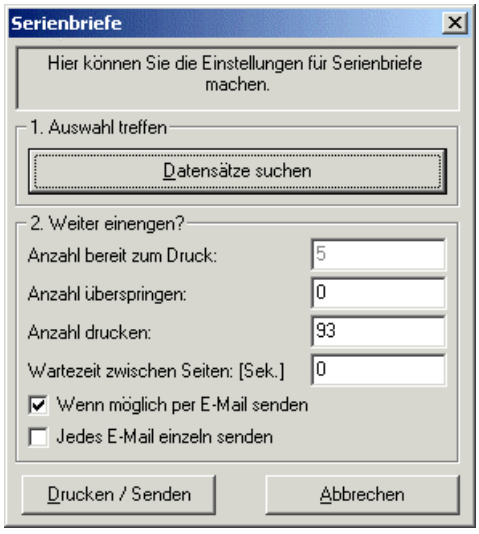
Versenden von Serien-E-Mails

Um E-Mails an mehrere Adressen zu versenden, müssen Sie die Textverarbeitung über den Menüpunkt Praktisches / Interne Textverarbeitung öffnen. Wählen Sie oder erstellen Sie eine entsprechende Vorlage. Mit dem Menüpunkt *Felder* / *Serien-Brief* können Sie beliebige Felder in Ihrer Vorlage einfügen, die anschliessend mit den Daten Ihrer Adressaten gefüllt werden. Die anderen Funktionen unter dem Menüpunkt *Felder* (Patient, Arzt, etc.) - mit Ausnahme von „*Zusätzliches*“ - stehen Ihnen beim Versand von Serien-E-Mails nicht zur Verfügung.

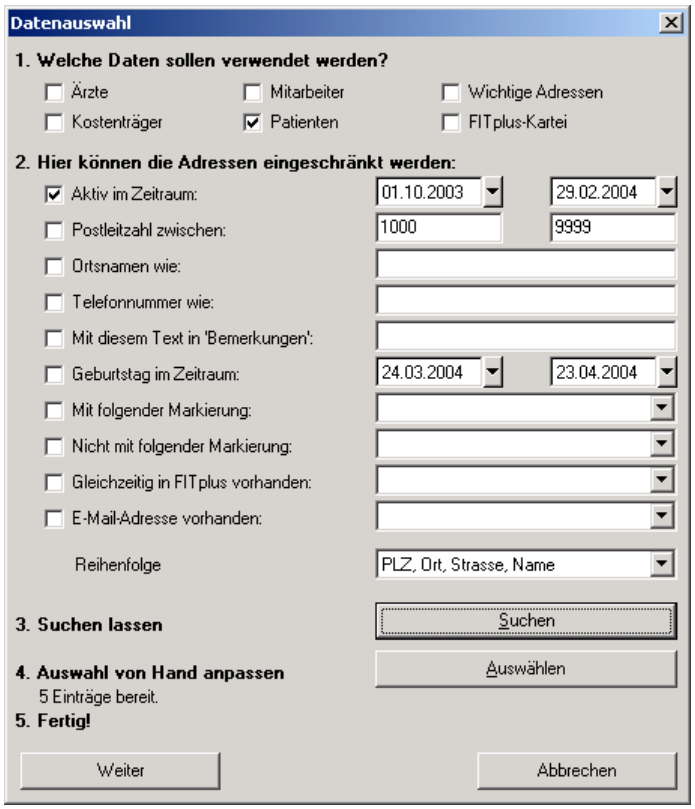
Tipp: Bevor Sie Serien-E-Mails erstellen, ist es wichtig, dass Sie einzelne E-Mails versenden können.

Tipp: Bevor Sie Ihren ersten Versand machen, empfehlen wir Ihnen dringend, einen Probelauf mit zwei, drei Adressen zu machen. Es gibt kaum etwas Schlimmeres, als per E-Mail ein Mailing mehrmals an dieselben Adressen versendet zu haben, weil Sie noch nicht ganz sattelfest mit dem Programm sind...

Wenn Ihre Vorlage bereit ist, können Sie über den Menüpunkt *Extras* / *Serienbriefe* zunächst die gewünschten Adressen auswählen.

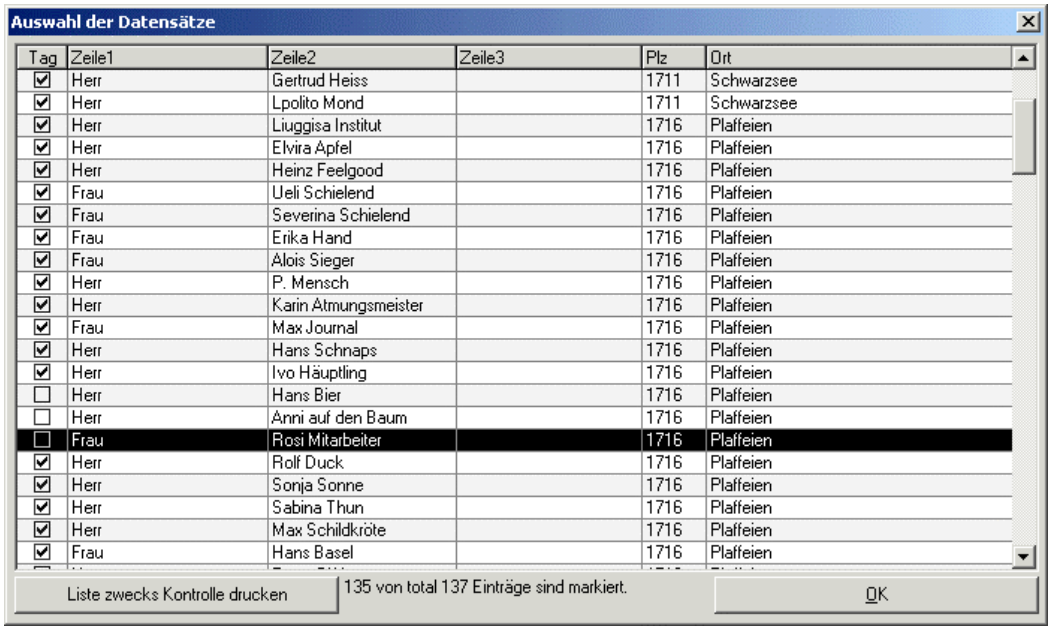


Hier gehen Sie zunächst auf "*Datensätze suchen*", wo Sie die Kriterien für die Adressenwahl angeben können.



Wenn Sie nur einen Versand per E-Mail machen möchten, ist es wichtig, dass Sie den Punkt "*E-Mail-Adresse vorhanden*" auswählen und daneben "*Ja*" einstellen - so stellen Sie sicher, dass Sie nur Adressen suchen, die auch eine E-Mail-Adresse gespeichert haben. Nach der Angabe Ihrer Kriterien müssen Sie über den Knopf "*Suchen*" die Adressen zusammenstellen lassen.

Zur Kontrolle bzw. zur Feinauswahl können Sie dann über den Knopf "*Auswählen*" die Liste anzeigen lassen.


Auswahl der Datensätze
Tag | Zeile1 | Zeile2 | Zeile3 | Plz | Ort
Herr | Gertrud Heiss | 1711 | Schwarzsee
Herr | Lpolito Mond | 1711 | Schwarzsee
Herr | Liuggisa Institut | 1716 | Plaffeien
Herr | Elvira Apfel | 1716 | Plaffeien
Herr | Heinz Feelgood | 1716 | Plaffeien
Frau | Ueli Schielend | 1716 | Plaffeien
Frau | Severina Schielend | 1716 | Plaffeien
Frau | Erika Hand | 1716 | Plaffeien
Frau | Alois Sieger | 1716 | Plaffeien
Herr | P. Mensch | 1716 | Plaffeien
Herr | Karin Atmungsmeister | 1716 | Plaffeien
Frau | Max Journal | 1716 | Plaffeien
Herr | Hans Schnaps | 1716 | Plaffeien
Herr | Ivo Häuptling | 1716 | Plaffeien
Herr | Hans Bier | 1716 | Plaffeien
Herr | Anni auf den Baum | 1716 | Plaffeien
Frau | Rosi Mitarbeiter | 1716 | Plaffeien
Herr | Rolf Duck | 1716 | Plaffeien
Herr | Sonja Sonne | 1716 | Plaffeien
Herr | Sabina Thun | 1716 | Plaffeien
Herr | Max Schildkröte | 1716 | Plaffeien
Frau | Hans Basel | 1716 | Plaffeien
Liste zwecks Kontrolle drucken
135 von total 137 Einträge sind markiert.
OK

Hier können Sie dann bei einzelnen Adressen die Markierung (erste Spalte) abwählen. Diese Adressen werden dann nicht angeschrieben. Diese Liste können Sie auch zwecks Kontrolle drucken lassen, wenn Sie eine grössere Liste haben und diese zunächst auf Papier kontrollieren möchten. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so bestätigen Sie dieses Fenster.

Im Fenster Datenauswahl wird jetzt die Anzahl Einträge angezeigt, die von Ihnen ausgewählt wurden und für den Serienversand bereit stehen. Bestätigen Sie dieses Fenster, so gelangen Sie zurück zum Fenster "Serienbriefe".

Hier wird ebenfalls die Anzahl Einträge angezeigt. Sie können nun, wenn Sie zunächst einen Probelauf machen möchten, nur einzelne Adressen drucken lassen (z.B. bei Anzahl drucken eine "1" eingeben, dann wird nur die erste Adresse angeschrieben).

Um den Versand via E-Mail zu machen, wählen Sie jetzt noch die Option "*Wenn möglich per E-Mail senden*". Damit wird automatisch ein E-Mail erstellt, wenn die ausgewählte Adresse eine E-Mail-Adresse eingetragen hat. Ist keine E-Mail-Adresse eingetragen, so wird die Vorlage ausgedruckt. Wenn Sie zudem die Option "*Jedes E-Mail einzeln senden*" auswählen, so wird pro E-Mail das Versandfenster geöffnet, wo Sie noch letzte, persönliche Änderungen am E-Mail vornehmen können. Wird diese Option nicht angewählt, so werden die E-Mails direkt verschickt.

Tipp: Als Betreff wird standardmässig der Dateinamen verwendet. Stellen Sie also sicher, dass Ihre Datei nicht "Werbebrief" o.ä. heisst.

Mit dem Knopf "*Drucken / Senden*" wird nun Ihre Vorlage mit Ihren Einstellungen an die entsprechenden Empfänger geschickt. Beim Versand bzw. beim Drucken wird ein Protokoll erstellt, worin jeder Empfänger aufgeführt wird. Treten beim Versand Fehler auf, so werden diese hier aufgeführt.

Herzlichen Glückwunsch - soeben haben Sie Ihren ersten Versand per E-Mail gemacht!

Tipps und Tricks

Persönliche Betreffs

Mit Hilfe eines Platzhalters kann der Betreff Ihrer E-Mails beliebig geändert werden. Hierzu geben Sie im Text einfach irgendwo "[BETREFF:xxxx]" ein (eckige Klammern, ohne Anführungsstriche). Dieser Text wird dann im E-Mail gelöscht und der Betreff (hier xxxx) entsprechend übernommen.

Durch das Verwenden von Feldern kann zudem der Betreff persönlich angepasst werden. Sie können z.B. "[BETREFF:{NAME}, tut Dein Rücken weh?]" eingeben, um je nach Empfänger einen anderen Betreff zu verwenden.

Allgemeine Informationen zum E-Mail-Versand

Bitte beachten Sie, dass das unaufgeforderte Versenden von Werbung via E-Mail sehr unhöflich ist. Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Patienten erfasst haben, sollten Sie diese vorerst anfragen, ob Sie Ihnen Werbesendungen ("Informationssendungen") per E-Mail zusenden

dürfen. Viele Personen haben zudem nur eine geschäftliche E-Mail-Adresse, auf die sie keine privaten E-Mails erhalten dürfen. Dies gilt alles zu berücksichtigen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Internet beim Eidg. Datenschutzbeauftragten (http://www.edsb.ch).

Bitte beachten Sie zudem, dass E-Mails, welche über das Internet verschickt werden, in der Regel frei einsehbar sind (quasi als Postkarte unterwegs). Dies hat natürlich Auswirkungen auf den Datenschutz. Es muss gewährleistet sein, dass keine schützenswerte Daten (z.B. medizinische) auf diese Weise verschickt werden. Eine Möglichkeit, trotzdem medizinische Daten so zu versenden bietet z.B. das "Health Info Net" (www.hin.ch) an; hierbei kann eine sichere, verschlüsselte Internetverbindung verwendet werden, um die E-Mails zu versenden. Wichtig zu beachten ist dabei, dass der Empfänger ebenfalls über eine solche gesicherte Internetverbindung im Internet ist, um auch den sicheren Empfang zu gewährleisten. Für die Sicherstellung des Datenschutzes beim Versand per E-Mail sind Sie als Inhaber zuständig.

Beachten Sie zudem, dass das Programm nur die Abgabe des E-Mails an Ihren E-Mail-Server prüfen kann. Bei fehlerfreien Abgabe an den Server ist der Empfang noch nicht gesichert. Es gibt vielerlei Fehlermöglichkeiten, die auftreten können, bevor das E-Mail effektiv beim Empfänger im E-Mail ankommt. Diese können natürlich durch das Programm nicht geprüft werden und deshalb ist der Versand per E-Mail kein sicherer Versand, d.h., Sie haben keine Möglichkeit zu prüfen, ob der Empfänger Ihr E-Mail je erhalten hat.

Diese Hinweise gelten natürlich allgemein beim Versand per E-Mail und sind keineswegs nur bei diesem Programm gültig.

Mögliche Fehler und ihre Ursachen

Es gibt viele Fehler, die beim Versenden von E-Mails auftreten können. Hier sind nur einige der häufigsten aufgeführt:

Fehler 5: There was a problem initiating the conversation with the mail server. Ensure the setting of the Domain property is correct.

> Der angegebene E-Mail-Server akzeptiert keine E-Mails von Ihnen mit diesen Einstellungen. Möglicherweise gehen Sie mit einer falschen Internetverbindung ins Internet, haben den falschen E-Mail-Server oder eine falsche Absenderadresse angegeben. Bitte nehmen Sie zur Lösung des Problems mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 6: There was an error terminating the conversation with the SMTP mail server.

> Siehe Fehler 5.

Fehler 7: The from address was not formatted correctly or was rejected by the SMTP mail server. Some SMTP mail servers will only accept mail from particular addresses or domains. SMTP mail servers may also reject a from address if the server can not successfully do a reverse lookup on the from address.

> Siehe Fehler 5.

Fehler 8: An error was reported in response to a recipient address. The SMTP server may refuse to handle mail for unknown recipients.

Siehe Fehler 5.

Fehler 9: There was an error connecting to the SMTP mail server.

Siehe Fehler 5.

Fehler 10: There was an error opening a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.

Eine Datei, die Sie als Anhang versenden möchten, kann nicht korrekt gelesen werden. Möglicherweise kann auch ein Berechtigungsproblem vorliegen, d.h., dass Sie mit diesem Benutzernamen keinen Lesezugriff auf die Datei haben.

Fehler 11: There was an error reading a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.

Siehe Fehler 10.

Fehler 12: There was an error writing to a file. Ensure that you have sufficient disk space.

Für den Versand von E-Mails muss u.U. eine temporäre Datei erstellt werden. Diese konnte nicht erstellt werden. Möglicherweise ist zu wenig freier Speicher auf Ihrem Laufwerk verfügbar.

Fehler 16: Could not create socket.

Es konnte keine Internetverbindung aktiviert werden. Stellen Sie vor dem Versenden von E-Mails eine gültige Internetverbindung her oder nehmen Sie mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 17: Could not resolve Host

Entweder ist Ihre Internetverbindung nicht aktiv bzw. korrekt eingerichtet oder der Name des E-Mail-Servers ist nicht korrekt.

Fehler 18: Connected but Server sent back a bad response

Siehe Fehler 5.

Im Falle eines Fehlers wird eine Datei im Laufwerk C: im Hauptverzeichnis („c:\“) mit dem Namen "$SENDMAIL_LOG.TXT" erstellt. Hier wird der Ablauf der letzten E-Mail-Verbindung protokolliert. Diese Datei kann ggf. für die Fehlersuche beim Internetprovider oder bei SOFTplus Entwicklungen GmbH relevant sein.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.016 vom 23.3.2004. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 24.03.04 10:45
Bearbeitungs-Nr.: 11
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 06.04.04 10:22

SOFTplus Merkblatt

Microsoft® Word Schnittstelle

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, direkt aus dem Programm Microsoft® Word zu starten, um dort Berichte zu erstellen und direkt im Patientendossier zu speichern. Ebenfalls steht Ihnen die Serienbrieffunktion zur Verfügung.

Voraussetzungen

- Microsoft® Word 97, 2000, XP oder Word 2003
- Eine Lizenz für die Word-Schnittstelle in THERAPIEplus
- Grundkenntnisse in Word
- Die Steuerelementfunktion (Makros) muss im Word aktiviert sein

Einzelne Berichte erfassen

Öffnen Sie das Patientendossier und wählen Sie einen Patienten aus. Sobald sich das Dossier geöffnet hat, doppelklicken Sie auf das Microsoft® Word-Symbol um einen Bericht zu schreiben. Falls Sie jedoch eine Vorlage verwenden wollen, klicken Sie auf das Register „Vorlagen“ und wählen die gewünschte Wordvorlage aus.

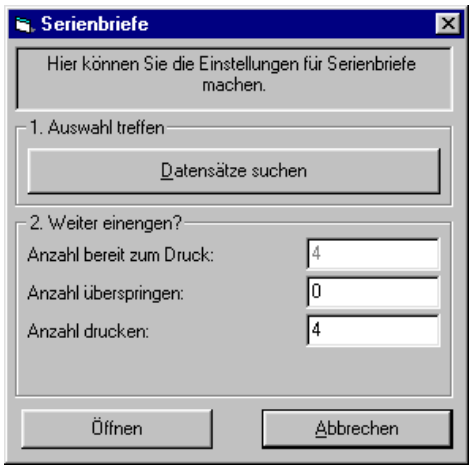
Eine kleine Menüleiste („SOFTplus Fernsteuerung“) erscheint. Klicken Sie auf *Verbindung aktualisieren*. Dies kann unter Umständen einige Minuten dauern. Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt *SOFTplus-Felder* erscheinen (wie diese Felder angewandt werden, erfahren Sie weiter unten).

Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument ab. Es wird automatisch unter dem Patienten gespeichert, über den Sie das Patientendossier geöffnet haben.

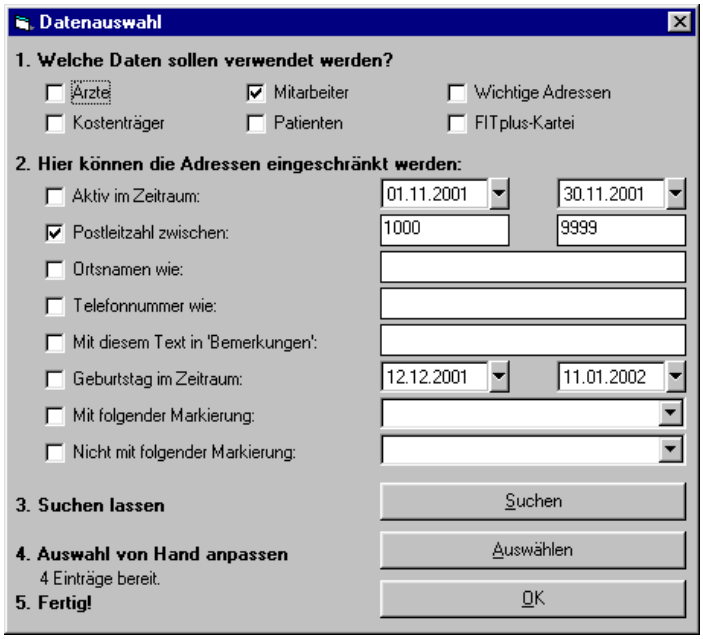
Serienbriefe erfassen

Klicken Sie auf *Extras* / *Serienbriefe mit Word*. Im Fenster „Serienbriefe“ können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten



Klicken Sie zuerst auf *Datensätze suchen* um die Datenkategorie(n) auszuwählen.



Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten. Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf *Suchen* klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf *Auswählen* können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

Eine Vorlage auswählen

Wenn Sie die gewünschten Einträge zusammengestellt haben, können Sie auf *OK* und dann im Serienbrieffenster auf *Öffnen* klicken.

Jetzt können Sie auswählen, mit welcher Vorlage Sie den Brief drucken möchten**. Sie dürfen hier nur Word-Dokumente verwenden, die SOFTplus Serienbrieffelder enthalten** (mehr dazu weiter unten). Wenn Sie noch keine Vorlage haben, wird gleich beschrieben wie Sie

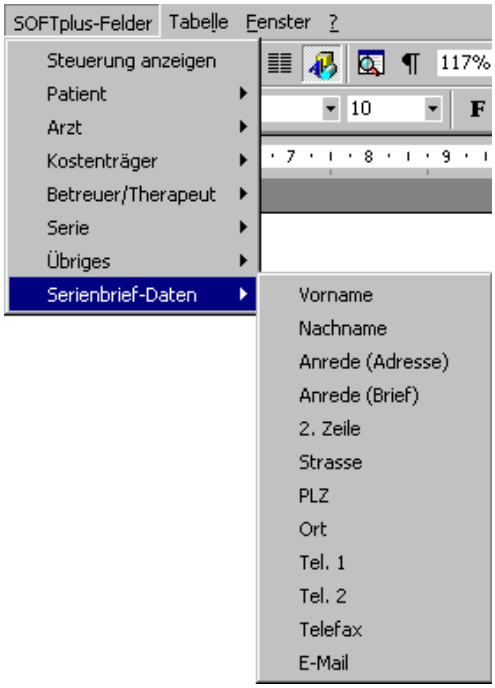
diese erstellen können (wenn Sie bereits eine Vorlage haben, können Sie diesen Teil überspringen und unter „Briefe drucken“ weiterlesen)

Eine Vorlage erstellen

Wenn Sie keine Vorlage haben können Sie unter der Rubrik „neu“ den Punkt *Word-Dokument* auswählen und dann erst mal einen Namen für die Vorlage angeben. Jetzt wird Word mit einer Verbindung zu THERAPIEplus gestartet. Eine kleine Menüleiste („SOFTplus Fernsteuerung“) erscheint.

Klicken Sie auf *Verbindung aktualisieren*. Dies kann einige Minuten dauern. Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt „SOFTplus-Felder“ erscheinen.

Sie können nun die Vorlage erstellen. Achten Sie aber darauf, dass Sie überall wo Daten aus THERAPIEplus ausgefüllt werden müssen ein SOFTplus-Feld aus der Kategorie Serienbrief-Daten definieren. Wenn Sie hier nur „Bahnhof“ verstehen, haben Sie keine Angst; gleich kommt ein Beispiel.



Ein Beispiel: wenn Sie z.B. in einem Serienbrief die Anrede einfügen möchten, können Sie dies wie folgt machen:

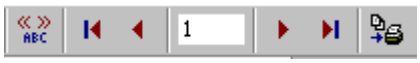
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie die Anrede einfügen möchten.
- Klicken Sie auf *SOFTplus-Felder* / *Serienbrief-Daten* / *Anrede (Brief)*

Anstelle der Anrede erscheint nun erst einmal ein Platzhalter für die Anrede.

z.B. <<Adresse_Anrede_Brief>>.

Sie können nun schon testen ob Sie soweit alles richtig gemacht haben in dem Sie das Feld mit einem Datensatz ausfüllen lassen. Dazu können Sie einfach auf den Knopf *Seriendruck-Vorschau* in der Menüleiste klicken („ABC“-Knopf). Anstelle von <<Adresse_Anrede_Brief>> sollte nun die Anrede inkl. Namen erscheinen.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt *SOFTplus-Felder* / *Feldinhalte fixieren* machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert worden sind, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).



Mit den roten Pfeilen können Sie zwischen den Daten blättern und zum ersten bzw. letzten Datensatz springen.

Briefe drucken

Wenn sie die Vorlage fertig haben oder mit einer bestehenden Vorlage arbeiten und den Serienbrief nun drucken möchten, müssen Sie nur noch genug Papier beim Drucker einlegen und den Knopf *Seriendruck an Drucker* klicken (Bild oben ganz rechts).

Mögliche Probleme und häufig gestellte Fragen

- Warum werden die Felder nicht mit Daten ausgefüllt ?

  Bei einem Serienbrief dürfen nur Felder aus der Kategorie „Serienbrief-Daten“ verwendet werden.

- Warum erscheinen die „SOFTplus Fernsteuerung“ und der Menüpunkt „SOFTplus-Felder“ nicht ?

  Sie haben die „Makrofunktion“ bei Word nicht aktiviert. Diese Funktion wird wie folgt aktiviert:

  Word 97
  Bei Word 97 können Makros nicht deaktiviert werden. Evtl. erscheint beim Öffnen von Word ein Fenster in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Makros aktivieren oder deaktivieren wollen, klicken Sie hier jeweils auf *Makros aktivieren*.

  Word 2000
  Klicken Sie auf den Menüpunkt *Extras* / *Makro* / *Sicherheit* und wählen Sie die Stufe „Mittel“ aus.

Word XP (Word 2002) und Word 2003
Unter *Extras* / *Optionen* / *Sicherheit* den Knopf *Makrosicherheit* anklicken. Dort die Option auf „Mittel“ stellen.

Laut Microsoft® sollten Sie die Stufe „Niedrig“ nicht unbedingt auswählen. Wenn Sie die Stufe „Mittel“ eingestellt haben, wird beim Starten von Word jeweils nachgefragt, ob Sie die Makros aktivieren möchten oder nicht. Klicken Sie hier jeweils auf *Makros aktivieren*.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.014 vom 1.11.2003. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: mi/mm
Erstellungsdatum: 06.03.02 15:17
Bearbeitungs-Nr.: 19
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 09.05.06 15:12

THERAPIEplus TAPI-Schnittstelle

Die TAPI-Schnittstelle kann verwendet werden, um ein am Computer angeschlossenes Telefon anzusteuern. Für die Verbindung zum Computer wird in der Regel ein Gerät zwischen Computer und Telefon angeschlossen. Mit der in THERAPIEplus integrierten Schnittstelle kann fast jede Telefonnummer direkt aus dem Programm angesteuert werden.

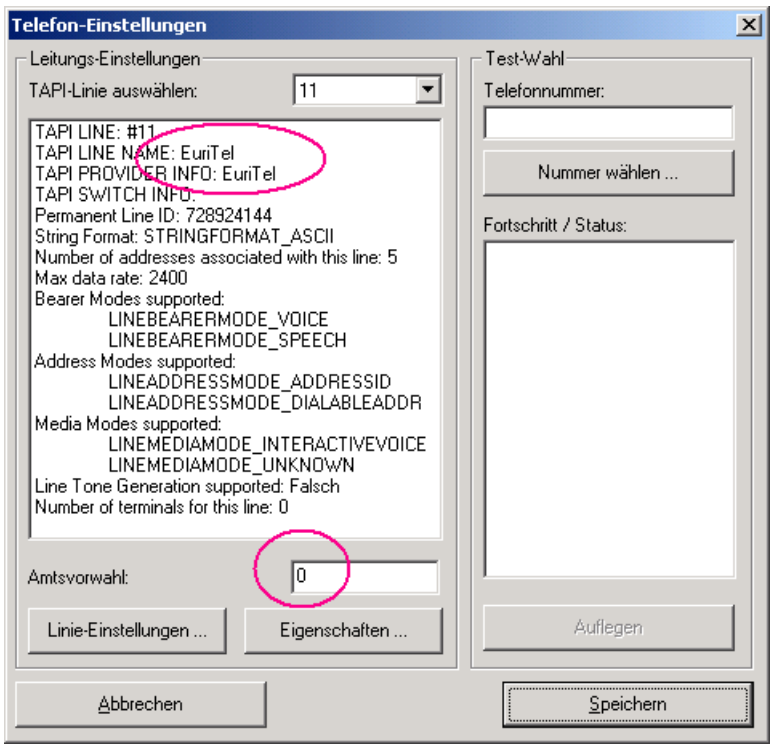
Anschluss der Hardware

Damit die Schnittstelle in THERAPIEplus in Betrieb genommen werden kann, muss diese unter Windows korrekt installiert und funktionsfähig sein. Für Unterstützung bei der Einrichtung der Hardware ist der jeweilige Hersteller zuständig. Es ist wichtig, dass ein TAPI v2.x kompatibler Treiber installiert ist. Bitte prüfen Sie die Funktionalität bevor Sie eine Einrichtung in THERAPIEplus vornehmen.

Für unsere internen Tests wurde ein Ascom PC-Dialer II zusammen mit Estos EuriTel v2.2.0, dem dazugehörigen TAPI-Service Provider und ein Swisscom Classic D31 (ISDN) Telefon verwendet. Weitere Hardware-Lösungen sollten kompatibel sein, sofern sie sich an die bestehenden Standards halten.

Auswahl und Anpassung der Schnittstelle

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm kann unter *Vorgaben* / *TAPI Telefon-Schnittstelle einrichten* das Einrichtungsfenster aufgerufen werden.



© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

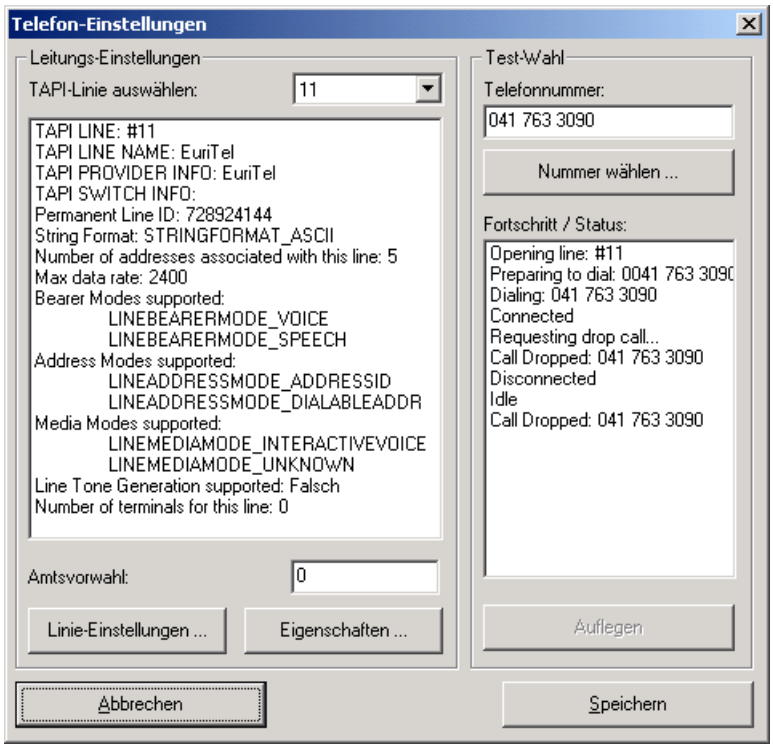
Wählen Sie im oberen Teil die "Linie" für die zu verwendende TAPI-Schnittstelle aus. In der Regel muss man einfach alle Linien kurz anwählen um den verbundenen Treiber anzuschauen. Findet man mehrere passenden Linien, so kann man diese nachfolgend ausprobieren, um sicher zu sein, dass die korrekte Einstellung gefunden wurde.

Im unteren Teil kann die Amtsvorwahl angegeben werden. Falls Sie eine Nummer am Hörer wählen müssen, bevor Sie telefonieren können, kann diese hier eingegeben werden.

Die Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle werden in der Datei "**SOFTPLUS.INI**" gespeichert. Diese wird am PC unter **c:\ProgramData\SOFTplus** (bei Windows Vista) oder unter **c:\Windows** (bei früheren Windows-Versionen) abgelegt.

Kontrolle der Einstellungen

Im Einstellungsfenster kann auf der rechten Seite eine Telefonnummer für einen Test-Anruf angegeben werden. Geben Sie zur Kontrolle hier eine gültige Telefonnummer ein (inklusive Vorwahl). Wenn Sie auf *Nummer wählen* gehen, wird diese Nummer über die Schnittstelle gewählt. Eine Protokoll der einzelnen Schritte wird darunter angezeigt.



Nach dem Wählen der Nummer muss am Telefon die Verbindung aufgebaut werden. Sobald die Verbindung steht, wird der Knopf *Auflegen* (im Einstellungsfenster) aktiv. Mit diesem Knopf kann die Verbindung anschliessend getrennt werden.

Verwendung der TAPI-Schnittstelle innerhalb von THERAPIEplus

Das Verwenden der Schnittstelle ist ganz einfach. Sobald die Schnittstelle eingerichtet worden ist, erscheint bei jeder Telefonnummer im Programm ein "Link", unterstrichen und in blauer Schrift.

Wenn man mit der Maus über diesen Link geht, wechselt der Zeiger in eine Hand. Wenn man nun mit der Maus hier klickt, wird diese Nummer automatisch gewählt.

Bitte beachten Sie, dass nur Ziffern im entsprechenden Feld zu finden sind - dies betrifft insbesondere das Verwechseln von der Zahl "null" (0) und dem Buchstaben "oh" (o oder O). Ebenso sollten internationale Vorwahlen korrekt ausgeschrieben werden (z.B. "0049" statt "+49" für Deutschland).

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.044 vom 30.4.2007. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 30.04.07 15:18
Bearbeitungs-Nr.: 2
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 30.04.07 16:21

Arbeiten im Netzwerk

Mit diesem Merkblatt können Sie THERAPIEplus für den Netzwerkbetrieb einrichten. Hierbei werden die Daten auf einen Server kopiert und auf den Arbeitsstationen der Datenpfad entsprechend eingestellt.

Vorbereitung

Durch das Einrichten von THERAPIEplus für den Netzwerkbetrieb können Sie von allen Vorteilen des Netzwerks Gebrauch machen. Damit Sie dies machen können, müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Alle Computer müssen einwandfrei funktionieren. Dies klingt vielleicht etwas komisch, aber aufgrund der Netzwerkarbeitsweise ist es möglich, dass ein schlecht funktionierender Computer die Datenbanken für alle Arbeitsstationen blockiert oder gar zerstört.

2. Alle Computer müssen im Netzwerk zugänglich sein. Hierzu muss die Netzwerkinfrastruktur eingerichtet und funktionsfähig sein. Dies wird in der Regel durch Ihre EDV-Fachperson gemacht und getestet.

3. Der Computer, auf welchem Sie die Daten speichern möchten, muss immer laufen. Bei mehr als zwei Arbeitsstationen empfehlen wir den Einsatz eines separaten Datenservers. Alle Benutzer müssen Lese- und Schreibzugriff auf den Speicherort der Daten haben.

4. Die notwendigen Programmlizenzen müssen vorhanden und ggf. eingegeben sein.

5. Zum Einrichten werden einige Netzwerkkenntnisse benötigt. Wenn Sie selbst nicht genau wissen, wie Sie z.B. eine „Freigabe“ einrichten, lohnt es sich, eine Fachperson hinzuzuziehen.

Einrichtung des Servers

Mit diesen Schritten möchten wir entweder leere Datenbanken erstellen (falls Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben) oder die bestehenden Datenbanken kontrollieren. Anschliessend werden diese Daten auf den Datenserver kopiert.

1. Installieren Sie das Programm normal auf einer Arbeitsstation. Falls Sie bereits mit THERAPIEplus gearbeitet haben, installieren Sie jetzt die aktuelle Datensicherung. Kontrollieren Sie die Daten.

2. Kopieren Sie jetzt die Daten auf den Server oder den Computer, welcher als Server arbeiten soll. Die Daten befinden sich standardmässig im Unterverzeichnis „DATEN“. Alle hier enthaltenen Dateien sowie die in den Unterordnern müssen kopiert werden. Auf dem Server muss das Programm nicht installiert werden.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

3. Richten Sie nun eine Netzwerkfreigabe auf dem Server ein. Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer auf diese Freigabe Lese- und Schreibzugriff haben.

Einrichtung der Arbeitsstationen

Mit diesen Schritten möchten wir die einzelnen Arbeitsstationen einrichten, so dass sie Zugriff auf die Daten über das Netzwerk haben.

1. Stellen Sie als erstes sicher, dass kein anderes Programm läuft.

2. Installieren Sie auf allen Arbeitsstationen das Programm normal. Richten Sie ggf. Verknüpfungen für die einzelnen Benutzer ein.

3. Verknüpfen Sie ein Laufwerksbuchstaben mit der Freigabe auf dem Server. Zur Vereinfachung der Wartung lohnt es sich, auf allen Arbeitsstationen dasselbe Laufwerk zu verwenden (z.B: „Z:“).

4. Im Installationsverzeichnis von THERAPIEplus finden Sie das Hilfsprogramm „PATHPICK“. Starten Sie dieses Programm.

5. Hier können Sie nun den Datenpfad für THERAPIEplus sowie für FITplus einstellen. Geben Sie hier den Pfad zu den Daten ein. Sie können entweder den Laufwerksbuchstaben (z.B. „Z:\DATEN“) oder die direkte (UNC) Schreibweise (z.B: „\\server\therapie\daten“) verwenden. Bedenken Sie, dass ältere Programme nicht mit der UNC-Schreibweise arbeiten können (wenn Sie z.B. noch PHYSIOplus oder FITplus einsetzen).

6. Schliessen Sie das Programm PATHPICK, um die Einstellungen zu speichern

7. Starten Sie anschliessend THERAPIEplus und testen Sie die Netzwerkeinrichtung (auf einem Computer etwas eingeben und auf dem anderen kontrollieren).

Bemerkungen zum Netzwerkbetrieb

- Verwenden Sie auf allen Arbeitsstationen nur gute Netzwerkbetriebssysteme. Hierzu zählen zur Zeit Windows 2000 und Windows XP Professional **(die Version „Home“ ist nicht geeignet für den Netzwerkbetrieb von THERAPIEplus / TERMINplus)**. Wir raten dringend davon ab, ältere Systeme wie Windows 95, 98 oder ME sowie „das neueste Betriebssystem, welches soeben erschienen ist,“ im Netzwerk zu verwenden. Bedenken Sie, dass eine Station die Daten für alle blockieren oder gar zerstören kann.

- Es lohnt sich, die aktuellen Servicepacks zu installieren. Bedenken Sie, dass immer wieder neue Servicepacks erscheinen und diese entsprechend auch installiert werden müssen.

- Verwenden Sie ab zwei Arbeitsstationen einen separaten Datenserver. Bei kleineren Netzwerken muss dies nicht ein „Superserver“ sein, es genügen auch häufig sogenannte „Server-Appliances“, welche nur Ihre Festplatte dem Netzwerk zur Verfügung stellen.

- Dieses Programm verwendet ein dateibasierendes Datenbanksystem. Dies bedeutet, dass im Netzwerk genügend Bandbreite vorhanden sein muss. Wir empfehlen genug Bandbreite zur Verfügung zu haben. Aus diesem Grund empfehlen wir, nicht mit einem „VPN“ auf die Datenbanken zuzugreifen. Wenn Sie aus der Ferne arbeiten möchten, empfehlen wir Ihnen ein Fernwartungsprogramm (z.B. Windows Remote Desktop, Symantec PC-Anywhere, etc.).

Achtung: Wir raten ebenfalls dringend von einer Wireless-LAN-Einrichtung ab, da es bei dieser Verbindung immer wieder zu kurzen Unterbrüchen kommt, welche die Datenbanken beschädigen oder gar zerstören kann.

- Als dateibasierendes Datenbanksystem sind die Datenbanken beim Betrieb einer Station in Gebrauch. Berücksichtigen Sie dies bei der Wahl Ihres Sicherungsverfahren.

- Da nur die Daten im Netzwerk geteilt werden, müssen Sie Programmupdates jeweils auf allen Stationen aufladen. Sicherheitshalber machen Sie dies, wenn das Netzwerk nicht gebraucht wird, damit Sie im Notfall wieder die alte Version aufladen können.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 15.02.02 16:18
Bearbeitungs-Nr.: 14
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 10.03.02 13:52

SOFTplus Datenreplikation

Hier wird beschrieben, wie Sie Ihr Replikatormodul einrichten und verwenden können. Diese Funktion ist erst verfügbar, wenn im THERAPIEplus das Modul freigeschaltet ist und für Ihre Praxis ein Konto auf dem FTP-Server erstellt wurde. Mit dem Replikatormodul können alle Daten einer Station auf den Server geladen werden und mit anderen Stationen abgeglichen werden. Dies gewährleistet die Möglichkeit, zeitgleich an verschiedenen Stationen zu arbeiten.

Replikator v1.16 r97 Station 1 von 1
Datei ?
Mit diesem Modul können Sie Ihre Daten über mehrere Standorte per Internet ausgleichen lassen. Hierzu benötigen Sie eine aktive Internet-Verbindung. Wenn Sie zum ersten Mal mit diesem Modul arbeiten, müssen Sie zunächst Ihre Benutzerangaben erfassen.
Änderungen seit:
Datum / Uhrzeit:
17.10.2006
09:46:30
Datenaustausch
Beenden

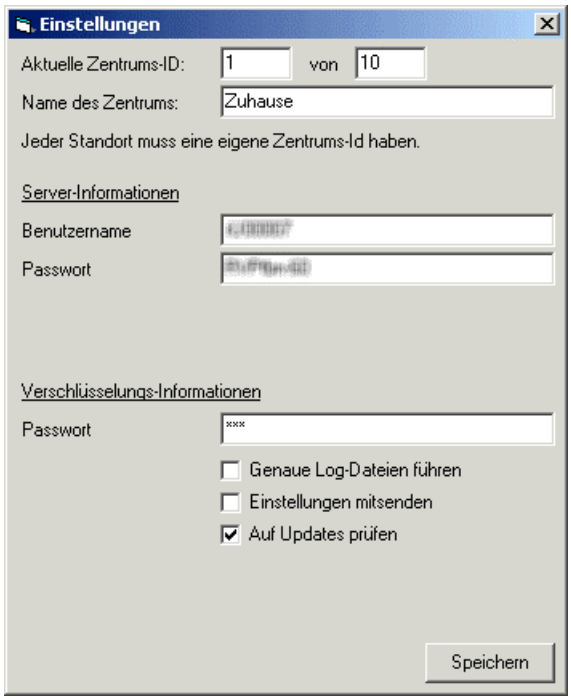
Allgemein

Wenn Sie im Hauptprogramm auf *Praktisches / Datenreplikation* klicken, erscheint als erstes das Replikatorfenster. Hier müssen zunächst die Benutzerangaben erfasst werden.

Erste Grundeinstellungen

Klicken Sie beim Modul auf *Datei / Einstellungen* um die notwendigen Angaben einzutragen. Sie haben folgende Eingabefelder:

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten



- **Aktuelle Zentrums-ID**

  Die Replikation kann ab 2 Stationen betrieben werden. Jede Station hat Ihre eigene ID Nummer. z.B. 1 von 3. Über diesen Punkt können Sie die interne Textverarbeitung mit einer leeren Vorlage starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

- **Name des Zentrums**

  Hier können Sie zur Übersicht einen Namen angeben, wo sich diese Station befindet.

- **Benutzername und Passwort**

  Diese Angaben bekommen Sie von uns. Mit diesen Angaben können nur Sie auf Ihre Daten zugreifen. Diese Angaben müssen ganz genau stimmen, sonst ist keinerlei Datenaustausch möglich.

- **Passwort für die Verschlüsselung der Daten**

  Ihre Daten werden für den Datentransfer wie auch die Lagerung auf dem SOFTplus Server mit einer 128bit Verschlüsselung belegt. Das Passwort muss auf jeder Station eingetragen werden. Niemand, weder wir von SOFTplus noch sonst jemand, der das Passwort nicht kennt, kann dadurch Ihre Daten lesen. Falls Sie aber das Passwort nicht mehr wissen, können auch wir das Passwort nicht herausfinden.

  Wir empfehlen ein Passwort mit mindestens 7 Stellen, möglichst mit Buchstaben und Zahlen.

- **Genaue Log-Dateien führen**

  Wählen Sie diesen Punkt, wenn Sie alle Vorgänge genau protokolliert haben möchten. Dies kann wichtig sein, um Probleme genauer zu diagnostizieren. Die Protokolldateien können nur von SOFTplus Entwicklungen GmbH eingesehen werden.

- **Einstellungen mitsenden**

  In der Regel werden alle Einstellungen beim Datenaustausch mitgeschickt. Dies ist praktisch, wenn Sie wirklich an allen Standorten mit denselben Einstellungen arbeiten möchten (Briefkopf, Druckereinstellungen, etc.). Wenn Sie jedoch an den einzelnen Standorten anders arbeiten (z.B. einen anderen Briefkopf verwenden), dürfen Sie die Einstellungen nicht mitsenden.

- **Auf Updates prüfen**

  Mit dieser Option wird das Programm bei jedem Start nach einem neueren Update prüfen. Das Update wird über den üblichen Internet-Update gesucht und ggf. installiert. Hierfür müssen Sie einerseits entsprechende Rechte für den Update-Server besitzen (z.B. ein Update-Abo) und andererseits entsprechende Rechte auf dem PC haben (Administratoren-Rechte sind zur Installation von Updates notwendig).

  Wir empfehlen dringen, diese Option anzuwählen. Nur so kann sichergestellt werden, dass alle Stationen mit derselben Programmversion arbeiten!

Ablauf der Replikation

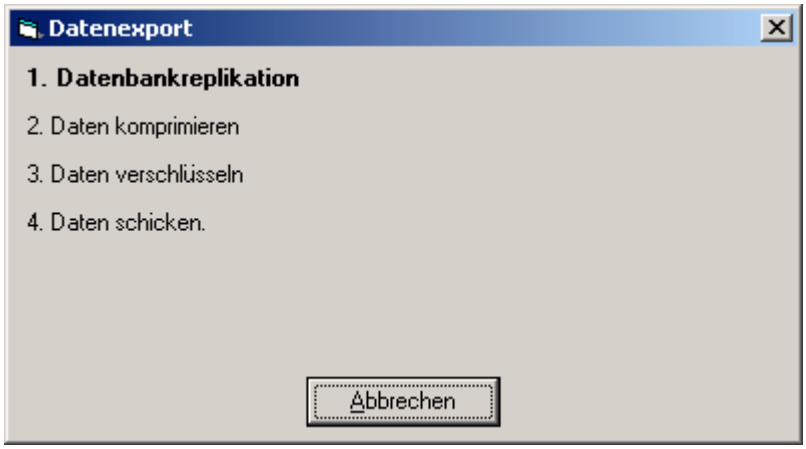
Für die erstmalige Verwendung des Replikations Modul muss von der ersten Station zuerst alle Daten exportiert werden. Wählen Sie sich ins Internet ein und öffnen das Replikator Modul. Klicken Sie auf *Datei/Export – alles.*

Damit werden nun alle Daten auf den Server geladen. Beachten Sie, dass sich bei der Inbetriebnahme der zweiten und jeder weiteren Station entweder keine Daten gespeichert sind oder aber die Daten identisch sind mit der ersten Station.

Die standardmässige Datenreplikation funktioniert folgendermassen:

Wählen Sie sich ins Internet ein und öffnen Sie das Replikator Modul. Sie haben die Standard Möglichkeit über den Knopf *Datenaustausch* alles zu importieren und die neuen Daten zu exportieren. Mit dem Datum wird bestimmt, dass nur Änderungen ab einem bestimmten

Zeitraum übermittelt werden. Das Datum ist immer ein Monat zurückliegend und kann beliebig angepasst werden. Sobald Sie auf Daten übermitteln klicken, erscheint folgendes Fenster, das Ihnen den Status anzeigt.

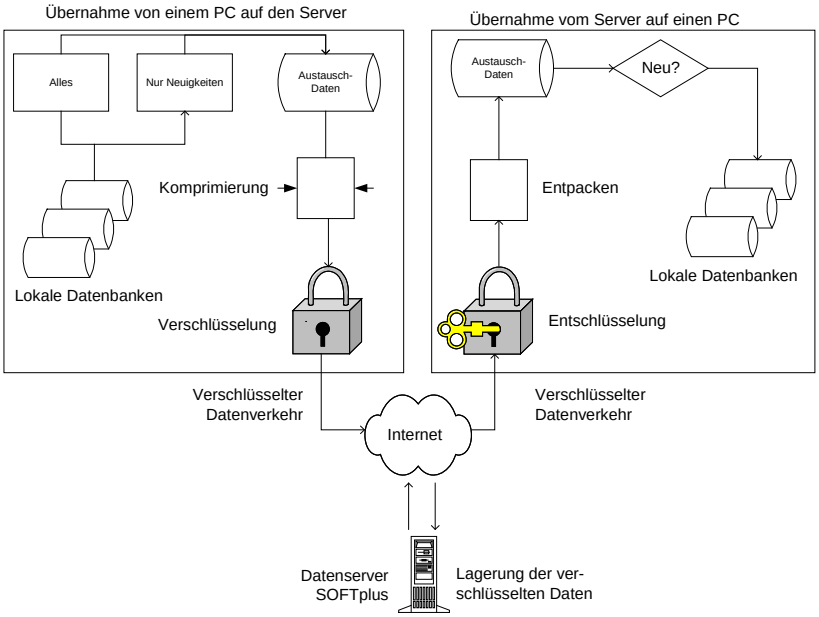


Für Daten individuell zu importieren bzw. zu exportieren finden Sie unter Datei die Optionen *Export – alles / Export – neues / Import – alles* .

Beachten Sie: Das Replikatormodul ersetzt keine Datensicherung. Sie sind selbst verantwortlich, eine geeignete Sicherung ihrer Daten zu veranlassen.

Ablaufschema

Hier sehen Sie die grafische Darstellung des Replikationsablaufs.



Tipps und Tricks

Der Datenaustausch per Replikation ist ein komplizierter Prozess. Damit es optimal funktionieren kann, sind einige Punkte sehr wichtig:

- **Verwenden Sie die Replikation möglichst täglich**

  Je öfter Sie die Replikation starten, umso weniger Konflikte werden Sie haben.

  Ein Konflikt entsteht, wenn zwei Stationen denselben Datensatz (z.B. eine Serie) zwischen Replikationen bearbeiten. Bei einem solchen Konflikt wird nur der aktuellere Datensatz behalten; die anderen Änderungen werden überschrieben. Je öfter Sie den Datenaustausch starten, umso weniger wahrscheinlich ist ein solcher Fall.

- **Verwenden Sie dieselben Programmversionen**

  Mit jedem Update werden bekannte Probleme behoben. Beim Datenaustausch kann sich dies besonders auswirken, indem z.B. an einem Standort die ‚alten' Probleme wieder eingebaut werden und diese dem anderen Standort übergibt. Nur durch einen konsequenten Einsatz derselben Versionen lässt sich dies vermeiden.

- **Alle Standorte müssen das korrekte Datum und die korrekte Uhrzeit haben**

Beim Datenaustausch wird der Zeit-Stempel der einzelnen Datensätze verwendet. Wenn dies auf einer Station nicht korrekt eingestellt ist, können Probleme entstehen, da das System nicht mehr feststellen kann, welcher Eintrag der aktuellere ist.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um für die korrekte Uhrzeit zu sorgen (z.B. kleine Hilfsprogramme, die über das Internet die Uhrzeit holen). Auf diesen Internet-Adressen finden Sie weitere Informationen (kein Gewähr für Funktionalität; für diese Programme können wir keinen Support übernehmen):

http://home.arcor.de/bnb/atomzeit/atomzeit1.htm
http://www.zeitwerk.com/support/39087.html

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.008 vom 29.01.2003. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: mm
Erstellungsdatum: 14.05.02 11:35
Bearbeitungs-Nr.: 4
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 29.04.03 10:31

Externe Finanzbuchhaltungen

Mit diesem Merkblatt können Sie THERAPIEplus so einrichten, dass Sie Buchungen exportieren und in Ihrer Finanzbuchhaltung importieren können. THERAPIEplus ist mit folgenden Finanzbuchhaltungsprogrammen kompatibel:

- Abacus – Fibu Lite
- Admisoft – Admicont
- Pebe – Fibu Global Lite
- Sage Sesam – FibuNT

Sofern Sie mit SOFTplus FIBUplus für Windows arbeiten, benötigen Sie dieses Merkblatt nicht. Weitere Informationen zur Datenübertragung in FIBUplus für Windows finden Sie im Handbuch von FIBUplus.

Voraussetzungen

Diese Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie Daten aus THERAPIEplus in eine externe Finanzbuchhaltung übertragen können.

- Eine installierte Finanzbuchhaltung, die mit THERAPIEplus kompatibel ist.
- Eine Lizenz für die Schnittstelle für externe Finanzbuchhaltungen
- Ein eingerichteter Mandant im Buchhaltungsprogramm (mit Kontorahmen und Angaben, ob Sie Debitoren verwenden wollen).
- Den Datenpfad zum aktuellen Mandant in der Finanzbuchhaltung (wenn Sie nicht wissen, wie Sie den Datenpfad finden können, fragen Sie am besten bei Ihrem Händler oder beim Programmhersteller nach).

THERAPIEplus einrichten

Mit diesen Schritten werden wir die Schnittstelle zum Buchhaltungsprogramm aktivieren und einstellen. Diese Schritte müssen Sie in der Regel nur einmal machen; je nach Programm müssen höchstens Anpassungen im neuen Buchhaltungsjahr gemacht werden.

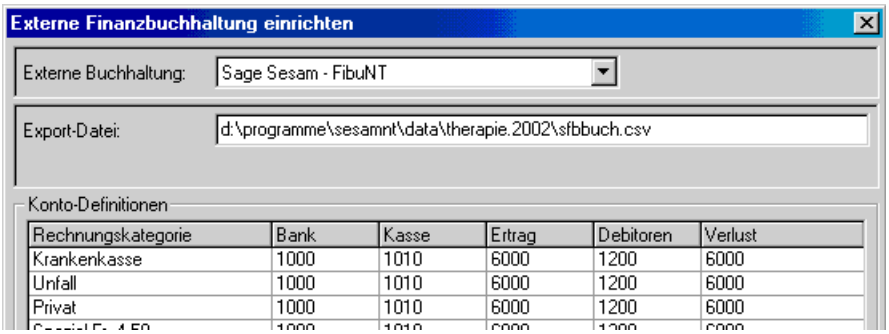
1. Starten Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm.
2. Wählen Sie den Menüpunkt *Vorgaben* / *Externe Finanzbuchhaltung einrichten.*
3. Wählen Sie im Auswahlmenü den Namen Ihres Finanzbuchhaltungsprogramms aus.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

4. Geben Sie beim Punkt „Export - Datei“ den Datenpfad zu Ihrem aktuellen Mandanten ein. Den Datenpfad geben Sie in der Regel beim Eröffnen einer Buchhaltung im Buchhaltungsprogramm an.

5. Nach dem Datenpfad müssen Sie noch den Dateinamen angeben. Bei Sage-Sesam FibuNT muss dieser „sfbbuch.csv“ sein, bei anderen Programmen kann dieser unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie meistens im Handbuch zum jeweiligen Programm.

6. Geben Sie in der Tabelle „Kontodefinitionen“ für alle Kategorien die entsprechenden Konti aus Ihrem Kontorahmen ein. Bank, Kasse und Ertrag müssen bei allen Kategorien definiert werden, Debitoren und Verlust sind optional.



7. Den Punkt „Debitoren verwenden“ dürfen Sie nur anwählen, wenn Sie in den Kontodefinitionen ein Debitorenkonto eingegeben haben.

8. Wenn Sie alles eingerichtet haben, können Sie die Einstellungen speichern.

9. Beenden Sie das THERAPIEplus Hilfs- und Hauptprogramm.

10. Starten Sie erneut das THERAPIEplus Hauptprogramm.

Die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung ist nun entsprechend eingerichtet.

Daten aus THERAPIEplus exportieren

Mit diesen Schritten werden wir aus den eingegebenen Daten in THERAPIEplus Buchungen in Ihrer Finanzbuchhaltung erstellen lassen. Diese Schritte müssen Sie immer dann ausführen, wenn Sie die Daten übertragen möchten. Die meisten Anwender machen dies monatlich, nach dem vollständigen Erfassen aller Zahlungen.

1. Wählen Sie im Hauptprogramm den Menüpunkt *Finanzielles* / *Finanzbuchhaltung* / *Exportieren*.

2. Geben Sie den gewünschten Datumszeitraum an.

3. Die Belegnummern werden im Normalfall vom Buchhaltungsprogramm vorgegeben, wenn Sie möchten, können Sie hier eine Startnummer eingeben.

4. Im Normalfall sollte der Punkt „nur neue Buchungen exportieren“ aktiviert sein.

Achtung: Wenn Sie diese Option deaktivieren und den Datenexport für den gleichen Zeitraum mehrmals machen, können Ihre Daten in der Finanzbuchhaltung doppelt gebucht werden.

5. Um die Übersicht bei den Buchungen zu verbessern, können Sie die Option „Rechnungsnummer + 1000000 als Belegnummer nehmen“ aktivieren. Wenn Sie diese Option verwenden möchten, sollten Sie dies aber erst mit Ihrem Buchhalter absprechen.

6. Wenn alles richtig eingestellt ist, können Sie auf „Buchungen exportieren“ klicken.

7. Die Buchungen werden nun in die angegebene Exportdatei exportiert. Beachten Sie, dass eventuell vorhandene Exportdateien beim Exportieren überschrieben werden.

8. Als Informationen werden Angaben zur Anzahl der Buchungen angezeigt.

Wir empfehlen Ihnen die Buchungen regelmässig (z.B. monatlich) zu exportieren.

Daten importieren

Mit diesen Schritten lesen Sie die Buchungen in Ihrer Finanzbuchhaltung ein. Dies müssen Sie immer nach dem Exportieren machen.

- Starten Sie Ihr Buchhaltungsprogramm
- Aktivieren Sie den Buchungsimport:
    - In „Sage-Sesam FibuNT“ klicken Sie im Menü auf *Extras* / *Buchungen importieren* und dann im erscheinenden Fenster auf „OK“.
    - Bei „Abacus Lite“ klicken Sie auf Register *4 Schnittstellen* / *43 Externe Erfassungen verbuchen*.
    - Für andere Buchhaltungsprogramme nehmen Sie bitte mit Ihrem Händler oder dem Programmhersteller Kontakt auf.
- Nach dem Importieren empfiehlt es sich, die gemachten Buchungen kurz zu kontrollieren.

Einige Tipps für einen reibungslosen Ablauf

Der Datenaustausch mit einem externen Programm ist immer etwas kompliziert, da THERAPIEplus keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung hat. Wenn Sie folgende Punkte beachten, können Sie von der Übertragung am meisten profitieren:

- Nehmen Sie sich immer etwas Zeit für die Übertragung, damit Sie nie vergessen, die Buchungen auch zu importieren und kurz zu kontrollieren.

- Tauschen Sie die Daten immer zu fixen Zeiten aus. Durch die Regelmässigkeit können Sie am ehesten Flüchtigkeitsfehler vermeiden und sicher sein, dass alle Buchungen korrekt übertragen worden sind.
- Wenn Sie noch nicht so versiert sind, machen Sie vor jedem Datenaustausch eine Datensicherung (von THERAPIEplus und von Ihrer Buchhaltung) und legen diese auf die Seite. So können Sie jederzeit auf den Zustand vor dem Austausch zurückgreifen (sollten Sie z.B. einen Zeitraum mehrmals importiert haben ...).
- Kontrollieren Sie beim Einrichten die Einstellungen mit Ihrem Treuhänder und machen Sie gemeinsam einen Probelauf mit einigen Buchungen. Es ist nichts ärgerlicher, als wenn Sie nach einem Jahr alles von Hand anpassen müssen ...
- Ändern Sie während eines Buchungsjahres die Einstellungen in der Schnittstelle nicht. Durch das Ändern dieser Einstellungen werden die neuen Buchungen anders als die alten abgelegt und Sie haben am Ende einen grossen Mehraufwand, um alles wieder zu korrigieren.
- Sollten Sie einmal nicht weiter kommen oder durch den Austausch Ihre Daten vermischt haben, können Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen. Wir können bei vielen Programmen helfen, die importierten Buchungen zu löschen, so dass Sie diese nochmals (richtig) importieren können. Diese Dienstleistung wird nach Aufwand verrechnet; es ist einfacher und günstiger, genau aufzupassen!

Wir hoffen, dass wir mit dieser Schnittstelle etwas helfen können, Ihre Administration zu vereinfachen. Sollten Sie irgendwelche Wünsche, Fragen oder Ideen haben, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 18.02.02 08:51
Bearbeitungs-Nr.: 7
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 07.03.02 22:26

Online-Update

In THERAPIEplus haben Sie neu die Möglichkeit, direkt aus dem Programm nach neuen Programmversionen (Updates) zu suchen und bei Bedarf gleich installieren zu lassen. Ziel dieses Merkblatts ist es, ein solches Update zu machen.

Beachten Sie bitte, dass diese Updates kostenpflichtig sind und nur mit einem gültigen Update-Abo gesucht und installiert werden können. Für weitere Informationen zum Update-Abo oder einzelnen Updates stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Voraussetzungen

- Eine eigene registrierte E-Mail-Adresse bei SOFTplus Entwicklungen GmbH.
- Eine aktive Internetverbindung zu Ihrem Internetprovider.

Registrierung Ihrer E-Mail-Adresse

Wenn Sie noch nicht bei SOFTplus Entwicklungen GmbH registriert sind, müssen Sie zuerst wie folgt vorgehen:

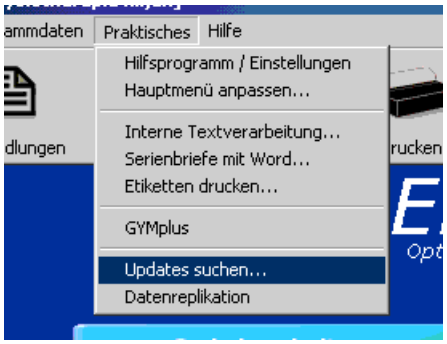
1. Geben Sie die Adresse „http://support.softplus.net“ in Ihren Browser (Internet Explorer, Netscape Navigator) ein, um auf unsere Supportseiten zu gelangen.
2. Klicken Sie auf den Link *Anmelden*.
3. Klicken Sie auf der Registrierungsseite auf *Registrieren*.
4. Nun müssen Sie alle Felder ausfüllen (das Passwort können Sie frei wählen) und dann auf *Registrieren* klicken. Das gewählte Passwort sollten Sie sich irgendwo notieren, damit Sie dieses nicht verlieren. Diese Registrierung ist unverbindlich und kostenlos.
5. Nach der Registrierung gelangen Sie automatisch wieder auf unsere Supportseiten.

Update holen und installieren

Wenn Sie eine registrierte E-Mail-Adresse und ein Passwort haben, können Sie jederzeit die neuesten Updates holen. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

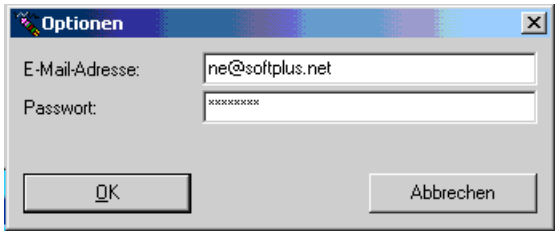
1. Erstellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Internetprovider. (Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Fragen und Probleme in Bezug auf die Internetverbindung nicht beantworten können. Wenden Sie sich dazu bitte an Ihren Internetprovider.)
2. Wenn Sie eine aktive Verbindung haben, wählen Sie den Menüpunkt *Praktisches* / *Updates suchen...* .

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten



3. Im Fenster „Internet-Update“ müssen Sie zuerst auf *Einstellungen prüfen* klicken.

4. Im Fenster „Optionen“ können Sie nun Ihre registrierte E-Mail-Adresse und das dazugehörende Passwort eingeben und mit *OK* speichern. Dies müssen Sie nur das erste Mal machen.

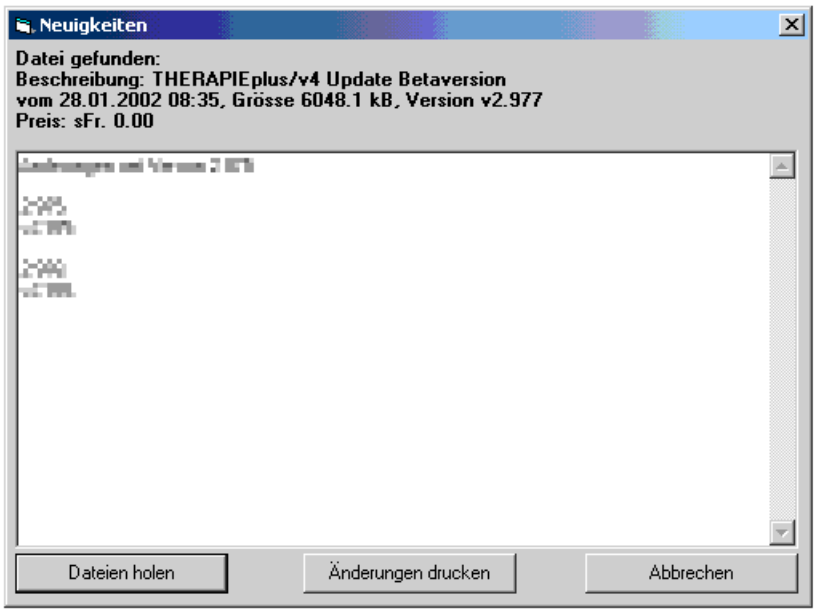


5. Sie können nun auch angeben, ob das Programm beim Start in Zukunft automatisch nach Updates suchen soll („automatisch auf Updates prüfen“) und in welchen Intervallen („Tage zwischen Abfrage“).

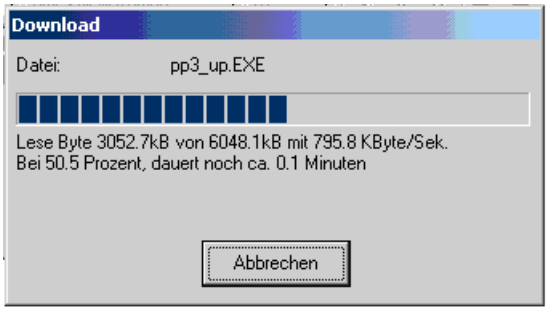
6. Klicken sie auf den Knopf *Nach einem Update suchen*.

7. Als erstes wird nun das Programm geschlossen. Dies ist notwendig, damit das Update installiert werden kann.

8. Das Programm sucht nun nach neuen Versionen. Wenn die Meldung „Es wurde kein Update neuer als Version x gefunden“ erscheint, gibt es keine neue Version, die Sie herunterladen können.



9. Falls eine neue Version gefunden wurde, erscheint ein Fenster mit dem Titel „Neuigkeiten“ in dem die Änderungen und Neuerungen, die in der neuen Version enthalten sind, angezeigt werden. Wenn Sie möchten, können Sie diese Liste ausdrucken lassen. Wenn Sie das Update holen möchten, können Sie auf *Dateien holen* klicken. Während der Übertragung wird eine Fortschrittsanzeige und die geschätzte Zeit bis zum Ende der Übertragung angezeigt.


Download
Datei: pp3_up.EXE
Lese Byte 3052.7kB von 6048.1kB mit 795.8 KByte/Sek.
Bei 50.5 Prozent, dauert noch ca. 0.1 Minuten
Abbrechen

10. Wenn die Übertragung korrekt beendet werden konnte, erscheint ein Fenster „Download beendet. X Datei(n) geholt“. Bestätigen Sie dieses Fenster, um weiter zu machen. Falls jedoch eine Meldung erscheint: „Fehler : in 5:FTP - Transfer pp-3up.exe Bitte überprüfen Sie Ihre Internetverbindung und versuchen Sie es erneut“ wurde Ihre Verbindung während der Übertragung abgebrochen. In diesem Fall müssen Sie die Verbindung wiederherstellen und die Übertragung nochmals starten.

11. Als nächstes werden Sie gefragt, ob Sie das Update gleich installieren möchten. Wenn Sie das Update auf Diskette kopieren lassen möchten, z.B. weil Sie das Update auf mehreren Computern installieren müssen, können Sie hier *Nein* wählen (halten sie genug Disketten bereit), die Dateien werden dann automatisch auf Diskette kopiert. Wenn sie das Update gleich installieren möchten klicken Sie hier einfach auf *Ja* um den Installationsvorgang zu starten. Bitte beachten Sie, dass während der Installation keine anderen Programme geöffnet sind.

12. Nach der Installation wird die neue Version von THERAPIEplus automatisch gestartet.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

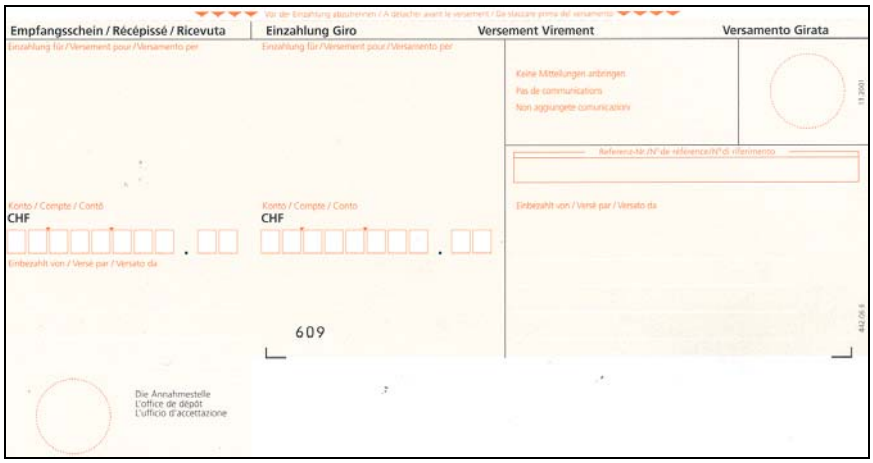
Erstellt von: mi/ne
Erstellungsdatum: 18.02.02 08:51
Bearbeitungs-Nr.: 6
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 18.02.02 09:41

Arbeiten mit VESR

Ziel dieses Merkblatts ist es, THERAPIEplus einzurichten, damit Sie VESR-Einzahlungsscheine drucken und die Zahlungsdaten verarbeiten können.

Einleitung

Mit dem VESR-System können Sie Einzahlungsscheine passend zur Rechnung bedrucken. Der Vorteil hiervon ist, dass die Einzahlungsscheine nach der Zahlung automatisch verarbeitet werden können und Sie anschliessend die Zahlungseingänge automatisch buchen können.



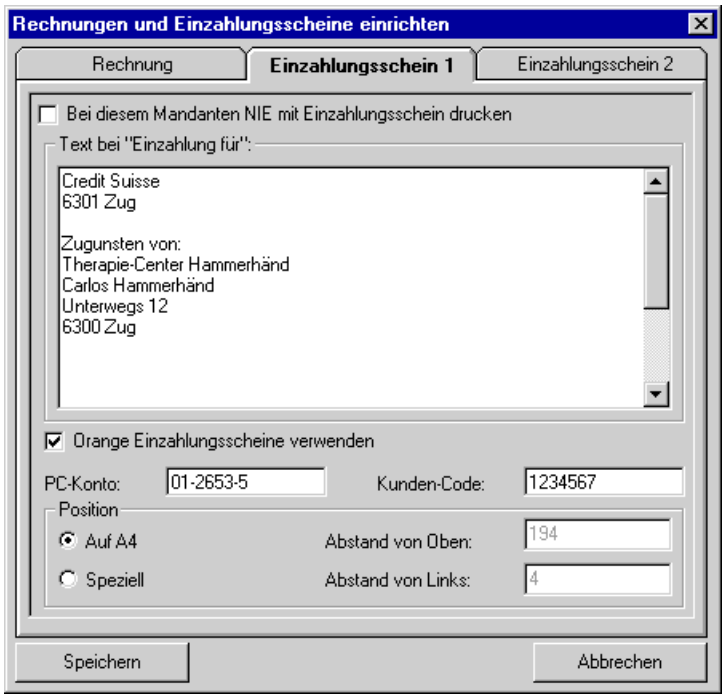
Um mit dem VESR-System arbeiten zu können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Eine Lizenz für die VESR-Schnittstelle in THERAPIEplus erwerben.
2. Sich beim Finanzinstitut für VESR anmelden. Sie erhalten dann die entsprechenden Angaben sowie eine Schablone.
3. Blanko Rechnungsformulare mit dem Einzahlungsschein im Format A4 bestellen.
4. THERAPIEplus für den Druck von VESR-Einzahlungsscheine einrichten.
5. Einen Probedruck von Beispielrechnungen vom Finanzinstitut überprüfen lassen.

Haupteinstellungen

Die Einstellungen für Ihre Kontoangaben auf dem Einzahlungsschein finden Sie im Hilfsprogramm. Dort gehen Sie zum Menüpunkt Drucklayout / Rechnungen und Einzahlungsscheine. Hier geben Sie im Register Einzahlungsschein 1 zunächst den Text ein, welcher im Feld „Einzahlung für“ erscheinen soll. Wenn Sie ein Postscheckkonto haben, wird hier nur Ihr Name und Adresse stehen. Wenn Sie mit einer Bank zusammenarbeiten, wird hier zuerst der Name der Bank und danach Ihr Name erscheinen.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten



Im Unteren Teil geben Sie die Postkonto-Nummer (bzw. das Ihrer Bank) ein. Wenn Sie mit einer Bank zusammenarbeiten, werden Sie zudem einen Kunden-Code haben, welchen Sie hier erfassen können. Wenn Sie ein Postscheckkonto haben, müssen Sie dieses Feld leer lassen.

Die Position sollten Sie zunächst auf „Auf A4“ einstellen. Dadurch sind die Standard-einstellungen bereits vorgenommen. Rechnungsformulare in A4 mit zusätzlichen Ein-zahlungsschein werden von den meisten Windows-Drucker nicht unterstützt. Wenn Sie mit dem orangen Einzahlungsschein (mit „neuer Beleggeometrie“) arbeiten, können Sie diese Option hier anwählen.

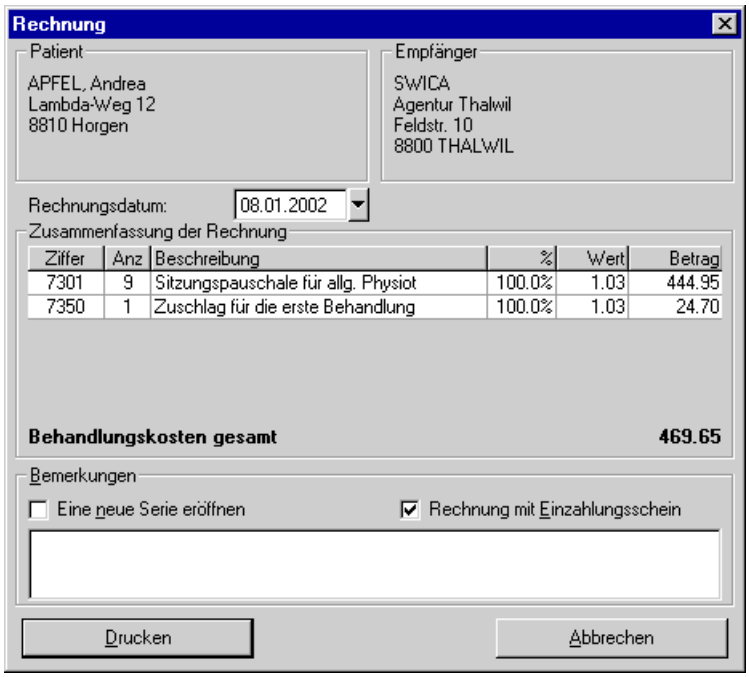
Um diese Angaben zu speichern, können Sie das Fenster einfach schliessen.

Erster Probedruck

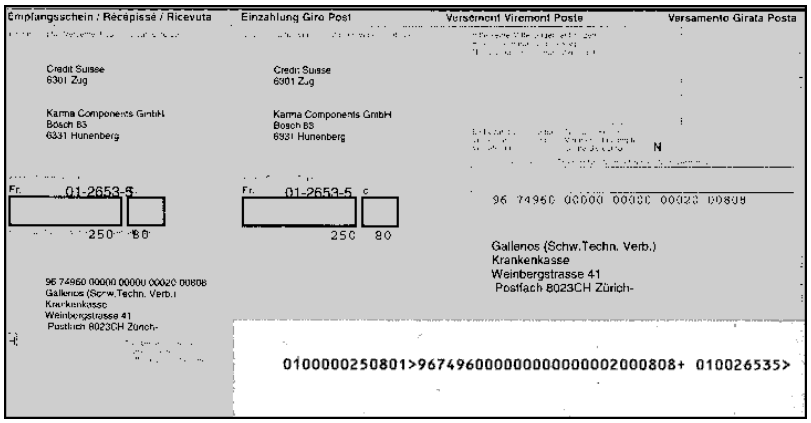
Um einen Probedruck zu machen, müssen Sie zunächst das Hauptprogramm neu starten, falls es noch aktiv war. Erstellen Sie für den Probedruck einen erfundenen Patienten mit einer kurzen Behandlungsserie. Da die Einstellungen für das Haupt- und Übungsprogramm separat geführt werden, müssen Sie dies im Hauptprogramm machen. Nach der Einrichtung können Sie diesen Patienten wieder löschen.

Beachten Sie, dass Sie den Probedruck auf dem Drucker machen, mit welchem Sie auch nachher arbeiten werden. Leider sind alle Drucker etwas unterschiedlich, so dass Sie die genauen Einstellungen meistens nicht einfach übernehmen können.

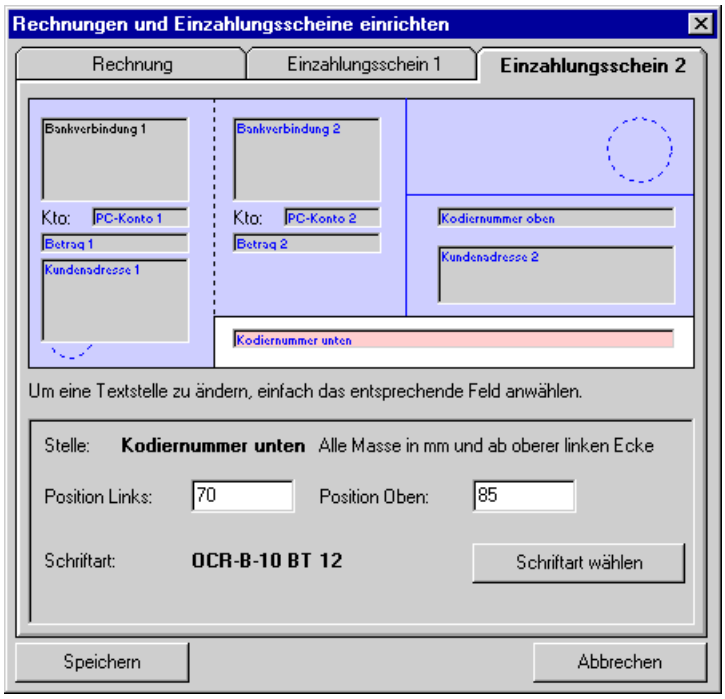
Wenn Sie nun die Rechnung ausdrucken, wählen Sie im unteren Teil den Punkt „Rechnung mit Einzahlungsschein“ an. Nach dem Drucken wird gefragt, ob Sie diese Einstellung bei-behalten möchten. Machen Sie dies erst, wenn ein Probedruck von Ihrem Finanzinstitut genehmigt wird.



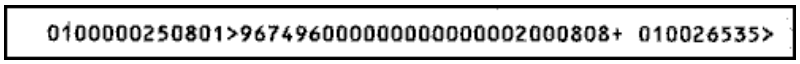
In der Regel werden einige Felder nicht ganz am richtigen Ort sein. Dies ist kein Grund zur Besorgnis, denn Sie können alle Felder separat einstellen.



Gehen Sie zum Einstellen wieder ins Hilfsprogramm zum Menüpunkt *Drucklayout / Rechnungen und Einzahlungsscheine* zurück. Hier gehen Sie nun in den Register *Einzahlungsschein 2*.

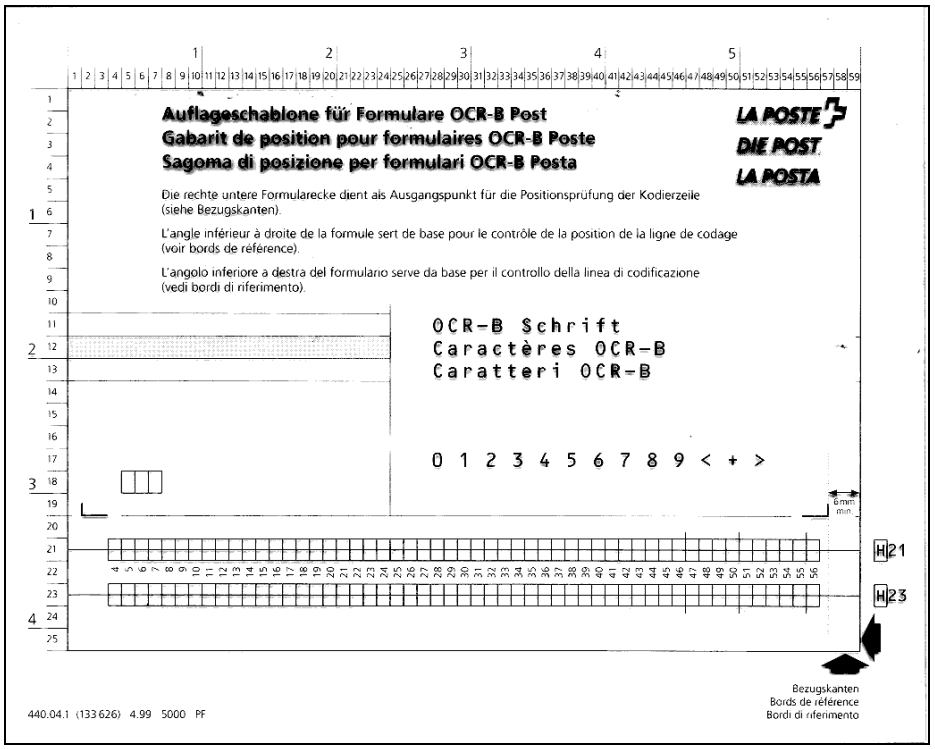


Mit einem Lineal können Sie nun die Positionen der einzelnen Felder anpassen. Zusätzlich können Sie Schriftart und -Grösse dieser Felder angeben, wenn Sie dies wünschen.



Für das automatische Bearbeiten der Einzahlungsscheine ist vor allem die Referenznummer ganz unten wichtig. Diese muss genau am richtigen Ort mit genau der richtigen Schrift erscheinen. Zur Überprüfung dieser Angaben können Sie die Schablone vom Finanzinstitut verwenden. Die Referenznummer muss in der Schriftart „OCR-B“ gedruckt werden. Diese Schriftart wird beim Installieren des Programms automatisch installiert. Die richtige Grösse ist von Drucker zu Drucker unterschiedlich. Auf der Schablone finden Sie auch ein Druckmuster der OCR-B-Schriftart.

Beachten Sie, dass einige Drucker die exakte Position der Referenznummer aus technischen Gründen nicht drucken können. In diesem Fall muss die bestmögliche Position verwendet werden und im Test mit dem Finanzinstitut geprüft werden, ob diese Einstellungen noch maschinenlesbar sind.

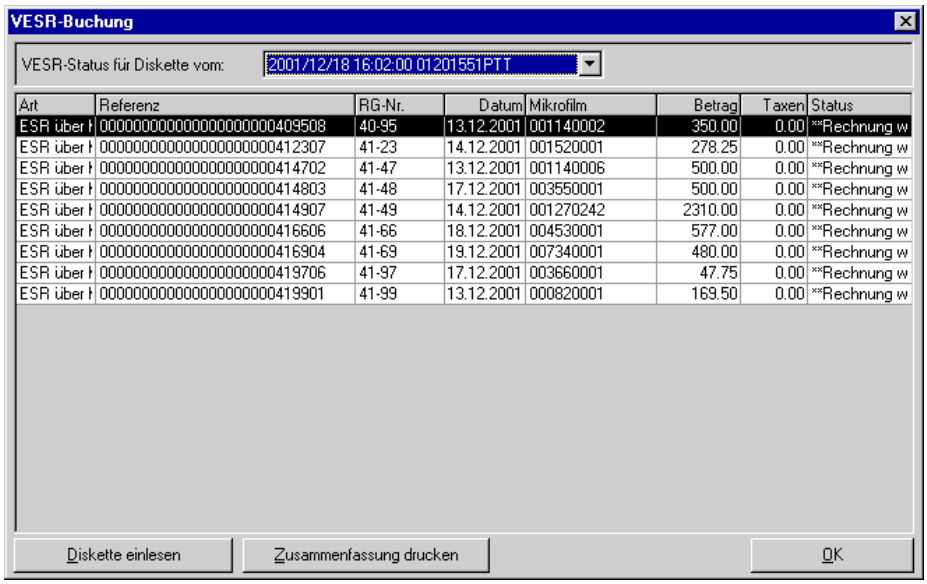

Auflageschablone für Formulare OCR-B Post
Gabarit de position pour formulaires OCR-B Poste
Sagoma di posizione per formulari OCR-B Posta
LA POSTE
DIE POST
LA POSTA
Die rechte untere Formularecke dient als Ausgangspunkt für die Positionsprüfung der Kodierzeile (siehe Bezugskanten).
L'angle inférieur à droite de la formule sert de base pour le contrôle de la position de la ligne de codage (voir bords de référence).
L'angolo inferiore a destra del formulario serve da base per il controllo della linea di codificazione (vedi bordi di riferimento).
OCR-B Schrift
Caractères OCR-B
Caratteri OCR-B
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 < + >
6mm min.
H21
H23
Bezugskanten
Bords de référence
Bordi di riferimento
440.04.1 (133626) 4.99 5000 PF

Es empfiehlt sich, die Felder einzeln zu positionieren und häufige Probedrucke zu machen. Um die Angaben zu speichern, müssen Sie das Fenster wieder schliessen. Wenn Sie mit orangen Einzahlungsscheinen (mit „neuer Beleggeometrie“) arbeiten, müssen Sie zudem noch den Betrag genau positionieren. (Bei uns hat sich für den Betrag die Schriftart „Courier New“ in der Grösse 13 Punkte gut bewährt.)

Wenn Ihrer Meinung nach alles richtig positioniert ist, müssen Sie einige Probedrucke machen und diese dem Finanzinstitut zum Test senden. Erst nach einem erfolgreichen Test dürfen Sie standardmässig alle Rechnungen mit VESR-Einzahlungsschein ausdrucken.

VESR-Diskette einlesen

Den grossen Vorteil von VESR-Einzahlungsscheine werden Sie erst merken, wenn Sie Ihre erste Diskette mit Zahlungen einlesen. Hierzu gehen Sie ins Hauptprogramm zum Menüpunkt Finanzielles / VESR verbuchen.



Hier können Sie Ihre Zahlungsdiskette einlesen lassen. Es werden dann alle Zahlungseingänge erfasst und entsprechend abgebucht. Sicherheitshalber empfiehlt es sich, gleich eine Zusammenfassung drucken zu lassen.

Wenn Sie Ihre Daten per Internet oder über eine Telebanking-Software erhalten, können Sie diese ebenfalls auf Diskette abspeichern und normal im Programm einlesen lassen.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 18.02.02 08:51
Bearbeitungs-Nr.: 11
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 10.03.02 14:01

Covercard Service von HIN

In den Versionen ‚easy' und ‚expert' von THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, Patientendaten sowie Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung und die Deckung direkt via Krankenkassenkarte abzuholen. Der Covercard Service läuft über die Firma HIN und bedingt ein Abonnement sowie einen Kartenleser, welchen Sie direkt bei der Abobestellung beziehen können.

Voraussetzungen

Seitens der SOFTplus Entwicklungen GmbH

- Sie besitzen eine Lizenz für THERAPIEplus ‚easy' oder ‚expert'
- Sie haben mindestens die Version 4.052 von THERAPIEplus installiert

Seitens der HIN - HEALTH INFO NET AG

- Der *ASAS Client* (Informationen hierzu finden Sie unter http://www.hin.ch) ist installiert und gestartet
- Die Anmeldung für den HIN Covercard Service ist erfolgt
- Der Covercard-Kartenleser wurde erfolgreich installiert
- Die Internetverbindung ist aktiv

Handhabung

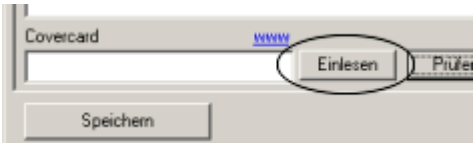
Sie haben die Möglichkeit, persönliche Angaben eines noch nicht erfassten Patienten mit Hilfe der Krankenkassenkarte abzuholen oder aber Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung und die Deckung eines bereits bestehenden Patienten zu erhalten.

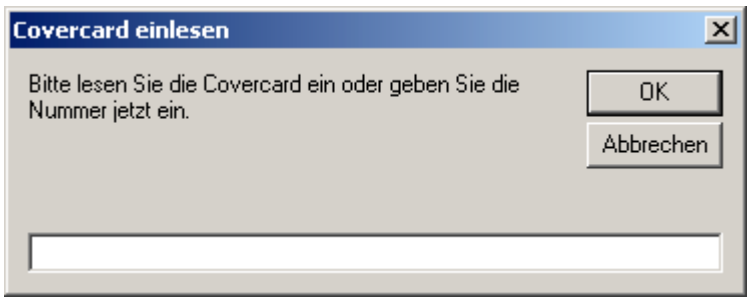
Die THERAPIEplus-Schnittstelle finden Sie im Patientenfenster.

Um einen noch nicht erfassten Patienten neu aufzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Serie bearbeiten" und wählen Sie den Knopf „Neu". Das Fenster „Neuer Patient" erscheint.

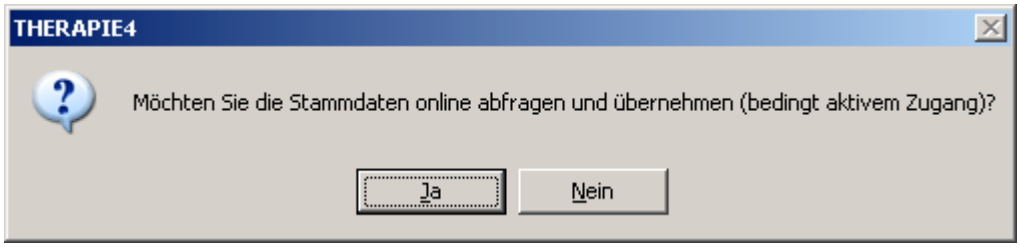
2. Wählen Sie nun unter „Covercard" den Knopf „Einlesen". Folgendes Fenster öffnet sich.





© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

3. Ziehen Sie nun die Patientenkarte durch den Kartenleser.



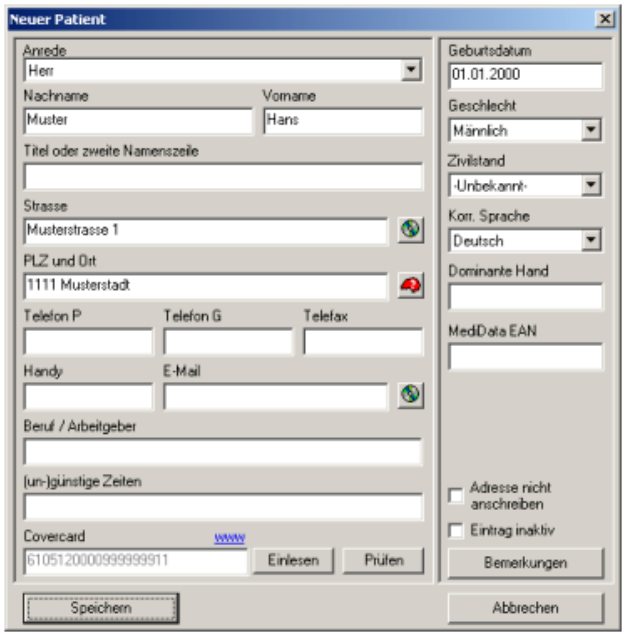
4. Folgende Frage beantworten Sie mit „Ja“. Bitte stellen Sie hierbei sicher, dass der *ASAS Client* gestartet ist.

Symbol für den „ASAS Client“

Ein Fenster mit Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung sowie die Deckung öffnet sich.

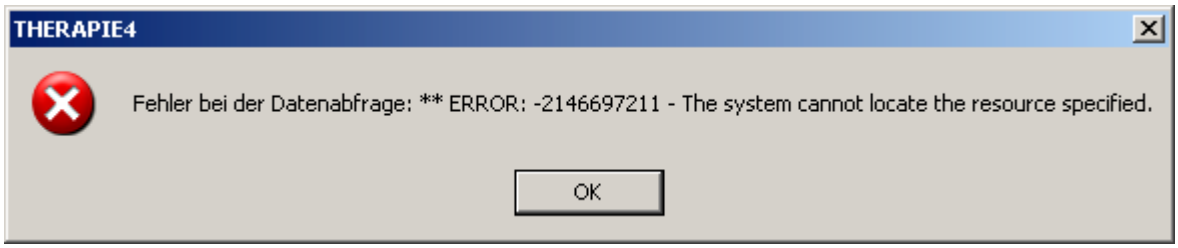
THERAPIE4
Versichert bei:
Deckung für: Grundversicherung (BA), Rückvergütete nichtlistenpflichtige Produkte (NLP), Unfalldeckung (UF), Spitalversicherung / allg. Abt (SP1)
Gültig: 2007-08-27 / 130185
OK

Bestätigen Sie dieses Fenster mit „OK“, werden Ihnen die vorhandenen Patientendaten übernommen.



Optional können Sie die Patientendaten auch über Ihren Internet-Browser abrufen. Klicken Sie hierfür auf den Link „www“. Bitte stellen Sie auch hier sicher, dass der *ASAS Client* gestartet ist.

Ist der *ASAS Client* nicht aktiv, erscheint folgende Fehlermeldung.



- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.052 vom 31.08.2007. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: ma
Erstellungsdatum: 27.08.07 11:11
Bearbeitungs-Nr.: 18
Bearbeitet von: ma
Bearbeitungsdatum: 27.08.07 14:17

Datensicherung auf CD-RW

Dieses Merkblatt soll Ihnen den Ablauf der Datensicherung auf einem CD-RW-Rohling aufzeigen. Auf den ersten Blick erscheint die Einrichtung für diese Art der Sicherung etwas zeitraubend, doch mit der heutigen Technologie ist eine CD-RW-Datensicherung sehr zu empfehlen, da die Rohlinge von besserer Qualität sind und regelmässig ohne grosse Kosten – im Gegensatz zu einem Memory Stick – ersetzt werden können. Zudem hat heute fast jeder Computer standardmässig ein CD-RW-Laufwerk eingebaut und sind die Voreinstellungen erst einmal gemacht, sind Ihre Daten mit wenigen Mausklicks gesichert.

Damit Sie mit dem Merkblatt umgehen können ist es wichtig, dass Sie einige Fachbegriffe kennen und verstehen. Sie finden am Ende eine Liste mit den hier verwendeten Fachbegriffen und deren Erklärung.

Da die Datensicherung ein sehr wichtiges Thema ist und auf keinen Fall unterschätzt werden sollte, nehmen Sie im Zweifelsfall besser mit dem SOFTplus-Support Kontakt auf oder wenden Sie sich an einen Fachmann.

Bitte beachten Sie, dass Sie alleine für die Datensicherheit zuständig sind. Unsere Programme können lediglich als Hilfsmittel dienen. Für den korrekten Einsatz dieser und ähnlicher Hilfsmittel sowie für die Kontrolle der korrekten Sicherungen ist in allen Fällen der Benutzer zuständig. Personendaten – insbesondere medizinische Daten – unterliegen dem Datenschutz-gesetz; bei einer fahrlässigen Handhabung des Datenschutzes (z.B. fehlerhafte oder fehlende Datensicherung) kann der Inhaber für eventuelle Schäden haftbar gemacht werden!

Ein CD-RW ist ein Rohling, welcher nicht formatiert ist, d.h. es besteht noch keine Struktur bzw. kein Datensystem auf diesem Datenträger. Ohne ein solches System ist es Windows jedoch nicht möglich, diesen direkt zu lesen und zu beschreiben. Daher ist der erste Schritt die Formatierung Ihres CD-RW-Rohlings. Diese ermöglicht Windows den direkten Lese- und Schreibzugriff.

Da es mit Windows nicht möglich ist, eine solche Formatierung vorzunehmen, muss diese durch ein anderes Programm durchgeführt werden.

Die meist verbreitete Brennsoftware ist „Nero Burning Rom“. Diese wird vielfach bei einem Kauf von einem CD-RW-Laufwerk direkt mitgeliefert und inzwischen arbeitet die Mehrheit der CD-RW-Benutzer mit dieser Software. Da wir diese Software selbst sehr empfehlen können, sind die nachfolgenden Erklärungen auf die Benutzung von „Nero Burning Rom“ ausgelegt. Sollten Sie mit einem anderen Brennprogramm arbeiten, wenden Sie sich bitte direkt an den Hersteller bzw. den Fachhändler, welcher Ihnen das Programm verkauft hat. Sie finden am Schluss dieses Merkblatts eine Auflistung der Anforderungen an das Brennprogramm.

Um den CD-RW-Rohling formatieren zu können, müssen erst einige Dinge überprüft werden. Sollten Sie die Software „Nero Burning Rom“ bereits installiert haben, überprüfen Sie bitte, ob das Hilfsprogramm „In-CD“ bereits mitinstalliert wurde (standardmässig wird dieses jedoch nicht installiert).

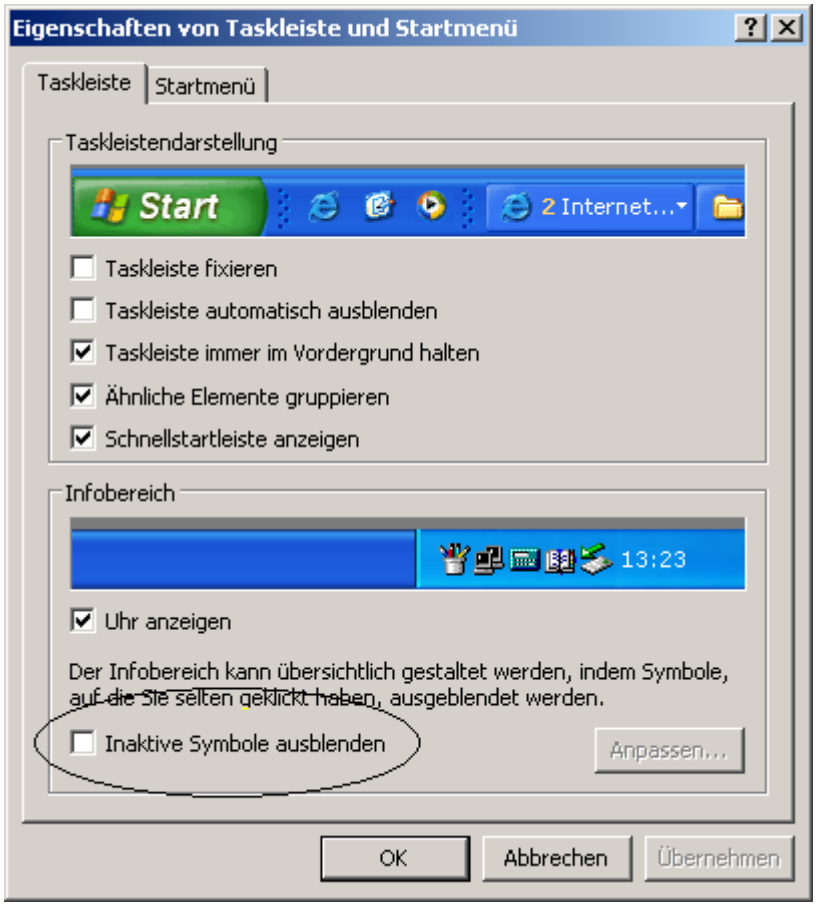
© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Für die Überprüfung gehen Sie folgt vor:

- In der Taskleiste (siehe Abb. 1) finden Sie auf der rechten Seite die Uhr sowie einige Symbole. Fahren Sie mit der Maus über die Einzelnen hinweg und suchen Sie nach dem Programm „In-CD“. Sollte dieses vorhanden sein, ist soweit alles für die Formatierung des CD-RW vorbereitet.

Bei Microsoft Windows XP haben Sie die Möglichkeit, inaktive Symbole auszublenden. Ob dies bei Ihnen aktiviert ist, lässt sich mit wenigen Schritten überprüfen. Rechtsklicken Sie auf eine leere Stelle in der Taskleiste und wählen Sie den Punkt „Eigenschaften“.

Folgendes Fenster öffnet sich.



Vergewissen Sie sich, ob der Punkt „Inaktive Symbole ausblenden“ aktiviert ist. Falls ja, entfernen Sie bitte den Haken und überprüfen nochmal in der Taskleiste, ob das Programm „In-CD“ vorhanden ist.

- Ist dieses Symbol jedoch nicht vorhanden, nehmen Sie bitte die Installations-CD-Rom von „Nero Burning Rom“ und legen Sie diese ins CD-Laufwerk. Im Menü finden Sie den Punkt „In-CD“ installieren. Führen Sie diese Installation bitte aus.

Nach der Installation schliessen Sie alle Programme, fahren den Computer herunter und starten ihn neu auf (Falls das Programm selbst den Neustart vorschlägt, bestätigen Sie dies bitte mit „OK“ bzw. „Ja“).

Nun sind die Vorbereitungen für die Formatierung abgeschlossen und Sie können Ihren CD-RW-Rohling in das CD-RW-Laufwerk einlegen. Normalerweise erkennt „In-CD“, dass Sie einen nichtformatierten Datenträger eingelegt haben und fragt nach, was damit zu tun sei. Sollte dies nicht der Fall sein, öffnen Sie bitte das Hilfsprogramm „In-CD“ und führen Sie die Formatierung des CD-RW aus.

Einstellungen in THERAPIEplus

- Starten Sie das THERAPIEplus-Hilfsprogramm.
- Klicken Sie auf "Datei" / "Datensicherung" / "einstellen".
- Klicken Sie auf "Einstellen" und geben Sie bei "Laufwerk/Pfad" den Laufwerkbuchstaben ein, der Ihrem CD-RW-Laufwerk entspricht. Alle anderen Einstellungen können so belassen werden.
- Klicken Sie auf "Speichern".
- Beenden Sie THERAPIEplus-Hauptprogramm sowie das THERAPIEplus-Hilfsprogramm und starten Sie das Hauptprogramm auf.
- Wenn Sie diese Schritte ausgeführt haben, sollte die Datensicherung mit Ihrem Datenträger funktionieren.
- Wenn Sie nicht sicher sind, ob die Datensicherung korrekt funktioniert, können Sie uns jederzeit eine Datensicherung zustellen, damit wir diese für Sie prüfen können.

Tipps und Anmerkungen zur Datensicherung

- Für die Einrichtung und Unterstützung von Fremdprogrammen und Fremdhardware wenden Sie sich bitte an Ihren Hardwarehändler. SOFTplus kann für solche Hardware und Software keine Unterstützung bieten.
- Ersetzen Sie den Datenträger regelmässig; wir empfehlen Ihnen jeden Monat eine neue CD-RW zu benutzen. Notieren Sie das Datum der letzten Sicherung auf dem Datenträger und archivieren Sie diese an einem sicheren Ort. So können Sie im Ernstfall - falls Ihre aktuelle Datensicherung defekt oder unvollständig ist - auf ältere Sicherungen zurückgreifen.
- Werfen Sie den alten Datenträger nicht weg. Auch optische Datenträger (z.B. CD-ROMs) können kaputt gehen (z.B. durch direkte Sonneneinstrahlung), auch ohne dass eine Beschädigung sichtbar wäre.

- Lassen Sie die Datensicherung regelmässig bei uns auf ihre Vollständigkeit überprüfen.

- Setzen Sie keine „alten“ Datenträger für die Sicherung ein. Eine 5 Jahre alte ungebrauchte oder gebrauchte CD-RW in Ihrem Schrank ist sicher nicht zur Datensicherung geeignet, verwenden Sie dazu nur neue Datenträger.

Fachbegriffe und ihre Bedeutung

CD-RW	CD-Rom welche wiederbeschreibbar ist
Rohling	Nichtformatierter Datenträger
Formatierung	Das Anlegen eines Dateisystems auf einem Datenträger

Anforderungen an das Brennprogramm

- Das Brennprogramm bzw. -hilfsprogramm muss CD-RW formatieren können

- Dateisystemunterstützung

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

- Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

- Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

- Erstellt von: mi/mm
  Erstellungsdatum: 04.03.03 15:23
  Bearbeitungs-Nr.: 3
  Bearbeitet von: mi
  Bearbeitungsdatum: 09.04.04 15:31

SOFTplus Merkblatt

Statistiken und Auswertungen

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, von ihren Daten Statistiken und Auswertungen anzufertigen.

Liste der Statistiken

Einige der untenstehenden Listen und Statistiken können nur von THERAPIEplus expert verwendet werden. In Ihrem THERAPIEplus Hauptprogramm ersehen Sie unter “Listen und Statistiken”, welche Statistiken von Ihrer Version verwendet werden können.

Behandlungen

Behandlungsstatistik

Es wird eine Statistik über die behandelten Ziffern und Prozente pro Rechnungskategorie in diesem Zeitraum zusammengestellt. Hier wird jede Ziffer einzeln pro Rechnungskategorie (und auf Wunsch pro Therapeut) aufgelistet sowie eine Zusammenfassung der Taxpunkte und des Umsatzes pro Kategorie und gesamthaft erstellt. Zudem kann jede Mengenangabe per Doppelklick angewählt werden, um nachzuforschen, welche Behandlungen von welchen Serien hierbei gezählt wurden. Als Auswahlkriterium gilt das Datum der Behandlung.

Materialstatistik

Es wird eine Statistik über das verkaufte Material pro Rechnungskategorie in diesem Zeitraum zusammengestellt. Diese Statistik ist analog der Behandlungsstatistik, es werden jedoch nur Materialpositionen aufgeführt (Ziffern, die in der Liste als “per Frankenbetrag verrechnen” angegeben sind).

Kontrolle der Behandlungen

Es werden alle Behandlungstermine mit Patienten und behandelnde Therapeuten angezeigt, die im nachfolgenden Zeitraum behandelt wurden. Mit dieser Liste und mit Ihrer Agenda kann überprüft werden, ob alle geleisteten Behandlungen bereits im System erfasst wurden sind. Falls beim Termin auch eine Uhrzeit angegeben wurde, kann die Liste zudem als Art “Kalender” ausgedruckt werden, wobei pro Therapeut und Datum eine neue Seite verwendet wird.

© SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar, Alle Rechte vorbehalten

Behandlungen ohne zurückgekommener Gutsprache

Es wird eine ausdruckbare Liste angezeigt, welche alle Behandlungen auflistet, zu denen noch keine Gutsprache eingetroffen ist. Sie zeigt Serie, Namen, Versicherungsnummer und Antragsdatum an.

Serien ohne angegebener Verordnung

Es wird eine ausdruckbare Liste angezeigt, welche alle Serien ohne Angabe der Verordnung auflistet. Sortiert nach Betreuer.

Serien mit abgelaufener IV-Verfügung

Es wird eine Liste angezeigt, worauf sich alle Serien befinden, bei denen die IV-Verfügung im angegebenen Zeitraum abläuft. Diese Liste kann z.B. verwendet werden, um die laufenden IV-Verfügungen zu kontrollieren und ggf. einzelne Verlängerungen zu beantragen.

Serien, wo seit einiger Zeit keine Behandlung eingetragen wurde

Es wird eine Liste angezeigt, worauf sich alle Serien befinden, bei denen im angegebenen Zeitraum keine weiteren Behandlungen erfasst wurden und bei denen noch keine Rechnung gestellt wurde. Hier findet man Serien, die eigentlich noch offen wären, die aber vom Therapeuten bzw. Patienten “vergessen” wurden. Man kann dann den Patienten wieder kontaktieren um die Behandlung fortzusetzen oder eine Rechnung stellen, um die Serie abzuschliessen.

Umsatz

Umsatzstatistik

Hier können Sie statistische Auswertungen über den erarbeiteten Umsatz einer Periode machen. Optional kann eine grafische Darstellung erstellt werden. Als Auswahlkriterium gilt das Datum der Behandlung. Wird die Statistik nicht auf den Tag genau erstellt (z.B. “wöchentlich” oder “monatlich”) aber als Datum nicht ein Schnittpunkt angegeben (z.B. monatlich, aber Sie wählen ab dem 10.1.), so werden die Randbereiche dazugezählt und es lässt sich kein Vergleich mit anderen Statistiken erstellen.

Umsatz nach Patientengruppe

Hier finden Sie den Umsatz aller Patienten mit bestimmten Markierungen. Als Datum werden die Behandlungsdaten verwendet.

Umsatz-Vergleich zweier Perioden

Es wird ein Vergleich zwischen zwei Perioden erstellt. Wählen Sie die erste Periode und anschliessend die zweite Periode aus. Es werden folgende Kennzahlen verglichen: Gesamtbetrag verrechnet, Anzahl Sitzungen, Anzahl Serien, Anzahl Patienten, Anzahl überweisende Ärzte, Anzahl zahlende Kostenträger, Anzahl privatzahlende Patienten, Anzahl privat-

zahlende Serien. Die Veränderungen von Periode zu Periode werden werden in absoluten Zahlen und als Prozentzahl angegeben.

Rechnungswesen

Laufende Arbeiten

Es wird eine Zusammenfassung der laufenden Serien angezeigt. Die laufenden Serien sind solche, wo bereits etwas kostenpflichtes geleistet wurde (z.B. eine Behandlung), die aber noch nicht abgerechnet wurden. Diese wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt. Sie können hier das Stichdatum eingeben.

Fallkosten auf Abschlussdatum

Es wird eine Statistik über die durchschnittlichen Behandlungskosten in ihrer Physiotherapie erstellt. Als Grundlage für die tatsächlichen Kosten werden die gestellten Rechnungen eines Zeitraums verwendet. Offene Rechnungen, welche im Zeitraum erstellt, aber nicht bezahlt wurden, werden nicht angezeigt.

Fallkosten auf Rechnungsdatum

Es wird eine Statistik über die durchschnittlichen Behandlungskosten in ihrer Physiotherapie erstellt. Als Grundlage für die tatsächlichen Kosten werden die gestellten Rechnungen eines Zeitraums verwendet. Diese Statistik basiert alleine auf die gestellten Rechnungen im angegebenen Zeitraum.

Zahlungs-Statistik

Es wird eine Statistik über die Zahlungsmoral der Kostenträger erstellt. Der Zinsbetrag wird durch das Zahlungsziel von 30 Tagen und einen Zinssatz von 5% p.A. berechnet.

Offene Posten zur Zeit

Zeigt eine Liste mit alle bezahlten und unbezahlten Rechnungen mit Mahnungsstatus. Sie kann nach Name, Datum oder nach Kostenträger sortiert und ausgedruckt werden. Optional kann gewählt werden “nur Teilzahlungen” und “ohne Teilzahlungen”.

Offene Posten am Stichtag, nach Patient

Es wird eine Zusammenfassung der offenen Posten an einem bestimmten Stichdatum zusammengestellt. Diese Liste wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt.

Offene Posten am Stichtag, nach Kostenträger

Es wird eine Zusammenfassung der offenen Posten an einem bestimmten Stichdatum zusammengestellt. Diese Liste wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt.

Einzahlungen

Mit diesem Befehl können Sie alle eingegebenen Einzahlungen in einem bestimmten Zeitraum ausdrucken oder anzeigen lassen. Sie können diese als Kontrolle für Ihre Buchhaltung verwenden. Zusätzlich mit grafischem Balkendiagramm.

Gestellte Rechnungen

Mit diesem Befehl können Sie eine Liste aller innerhalb eines Zeitraums gestellten Rechnungen zusammenstellen lassen. Liste mit oder ohne Behandlungszeitraum pro Serie.

Ersetzte Rechnungen

Es wird eine Liste der ersetzten Rechnungen eines Zeitraums erstellt. Es gilt das Datum der neuen Rechnung.

Rechnungen mit falschem Einzahlungsbetrag

Es wird eine Zusammenfassung der abgeschriebenen Beträge zwischen diesen Daten zusammengestellt. Dies sind Rechnungen, welche nicht vollständig bezahlt, aber trotzdem als abgeschlossen verbucht wurden.

Verrechnete Mahngebühren

Es wird eine Zusammenfassung der verrechneten Mahnbeträge zwischen diesen Daten zusammengestellt.

Patienten

Alters-Geschlechtsverteilung (alle Patienten)

Grafische Balkendarstellung von Alter und Geschlecht der Patienten (0-80+ Jahren). Es werden alle erfassten Patienten Ihrer Praxis berücksichtigt.

Alters-Geschlechtsverteilung (aktive Patienten)

Grafische Balkendarstellung von Alter und Geschlecht der Patienten (0-80+ Jahren). Es werden nur diejenigen Patienten in der Statistik berücksichtigt, die im angegebenen Zeitraum eine offene Serie haben/hatten.

Patienten, welche seit einiger Zeit nicht mehr in Behandlung waren

Es wird eine Liste angezeigt, für die man zuvor angeben kann wie viele Tage die letzte Behandlung zurückliegen darf, damit der Patient auf der Liste erscheint. Die Liste wird dem Namen nach alphabetisch aufgelistet.

Aktuelle Patienten nach Kategorie und Betreuer, per Stichdatum

Es werden alle aktuellen Patienten nach Kategorie und Betreuer, per Stichdatum aufgelistet.

Ärzte

Umsatz pro Arzt und Zeitraum (nach Anzahl Serien)

Es wird eine Statistik über Anzahl von Patienten, Verordnungen und verrechnetem Umsatz nach Arzt zusammengestellt.

Umsatz pro Arzt und Zeitraum (nach Umsatz)

Es wird eine Statistik über Anzahl von Patienten, Verordnungen und verrechnetem Umsatz nach Arzt zusammengestellt.

Patienten eines Arztes nach Diagnosecode

Nach Auswahl des Arztes wird eine Statistik aller Patienten des Arztes erstellt. Name, Alter, Kosten und Diagnose werden angezeigt. Die Liste wird nach Diagnosecodes aufgeteilt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung.

Patienten und Umsatz eines Arztes

Es wird eine Statistik aller Patienten des ausgewählten Arztes erstellt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung.

Umsatz eines Arztes nach Jahr

Es wird eine Statistik über den Umsatz eines Arztes erstellt.

Nur Erst-Serien (neue Patienten) und Umsatz eines Arztes

Es wird eine Statistik aller Patienten eines Arztes erstellt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung. Es werden jeweils nur die ersten Serien eines Patienten berücksichtigt.

Ärzte mit neuen Serien in einem Zeitraum

Es wird eine Liste aller neuen Serien nach Arzt zusammengestellt.

Ärzte mit aktiven Patienten

Es wird eine Liste angezeigt, die alle Ärzte zusammen mit den von ihnen behandelten Patienten auflistet. Mit Name, Diagnose und letztes Behandlungsdatum.

Kostenträger

Umsatz pro Kostenträger und Zeitraum

Es wird eine Statistik über den Umsatz aller Kostenträger zusammengestellt. Als Grundlage für diese Berechnung zählen nur die Zahlungseingänge einer Periode.

Verrechnete Serien eines Kostenträgers in einem Zeitraum

Es wird eine Statistik über die aktiven Serien eines Kostenträgers zusammengestellt. Als Grundlage für diese Berechnung zählen die Behandlungsdaten der Serien.

Aktive Serien eines Kostenträgers in einem Zeitraum

Es werden alle aktiven Serien eines Kostenträgers im angegebenen Zeitraum angezeigt. Bei der Angabe der Kriterien kann ein Namen oder ein Teil des Namens des Kostenträgers angegeben werden. Wird kein Name angegeben, werden alle Kostenträger mit ihren Serien angezeigt.

Patienten und Behandlungskosten pro Kostenträger nach Diagnose

Es wird eine Statistik über alle Behandlungen eines Kostenträgers mit einer bestimmten Diagnose zusammengestellt. Als Zeitbeschränkung für diese Berechnung zählen die Rechnungsdaten der Behandlungsserien.

Patienten und Behandlungskosten pro Kostenträger nach Diagnose (A4-Quer)

Es wird eine Statistik über alle Behandlungen eines Kostenträgers mit einer bestimmten Diagnose zusammengestellt. Als Zeitbeschränkung für diese Berechnung zählen die Rechnungsdaten der Behandlungsserien. Wird im A4 Querformat gedruckt.

Patienten, Diagnosen und Behandlungskosten nach Kostenträger

Es wird eine Statistik über alle Patienten, Diagnosen und Behandlungen eines Kostenträgers zusammengestellt. Für die Zeitbeschränkung wird das Rechnungsdatum verwendet.

Therapeuten

Behandlungen und Serien pro Therapeut

Es wird eine Statistik über die Anzahl Patienten, Serien, Diagnosen und Termine der behandelten Patienten eines Zeitraums erstellt. Diese wird anschliessend pro Therapeut ausgewertet.

Gestellte Rechnungen pro Betreuer

Es wird eine Statistik über gestellte Rechnungen pro Betreuer zusammengestellt.

Gestellte Rechnungen pro Therapeut

Es wird eine Statistik über gestellte Rechnungen pro Therapeut zusammengestellt.

Offene Behandlungen mit Betrag pro Betreuer

Es wird eine Zusammenfassung der laufenden Arbeiten (welche noch nicht verrechnet wurden) angezeigt. Diese wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhaltungsperiode benötigt. Sie können das Stichdatum eingeben.

Diagnosen

Kosten nach Diagnosecode

Es wird eine Statistik über die verwendeten Hauptdiagnose-Codes, ihre Anzahl Serien, Patienten, Behandlungen sowie Gesamtkosten erstellt.

Kosten nach Diagnosetext

Es wird eine Statistik über die verwendeten Diagnosen, ihre Anzahl Serien, Patienten, Behandlungen sowie Gesamtkosten erstellt.

Ergotherapie

Geleistete Stunden pro Mitarbeiter

Es werden alle geleisteten Einzel- und Gruppenstunden pro Mitarbeiter aufgelistet. Als Datum wird das Behandlungsdatum verwendet.

Abgerechnete Stunden pro Diagnose

Es werden alle abgerechneten Stunden pro Diagnosetext aufgelistet. Als Datum wird das Rechnungsdatum verwendet.

SRK-Spezifisch

SRK-Ergotherapie Statistik

Es wird ein Teil der SRK-Statistiken erstellt. Als Datum werden die Behandlungsdaten verwendet.

Datenexport “CSV”

Ausgewählte Adressen gemäss Filter

Hiermit können gezielt Adressen im Format “CSV” exportieren lassen. Sie wählen die Adressen mit dem normalen Dateiwahl-Filter aus und geben anschliessend einen Dateinamen an. Die CSV-Datei kann z.B. über Microsoft Excel oder Microsoft Word weiterverwendet

werden oder an ein Versandbüro weitergegeben werden, wenn Sie einen grösseren Versand machen möchten.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.016 vom 24.3.2004. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: mi/mm
Erstellungsdatum: 07.10.02 16:37
Bearbeitungs-Nr.: 33
Bearbeitet von: jr
Bearbeitungsdatum: 06.04.04 15:47